

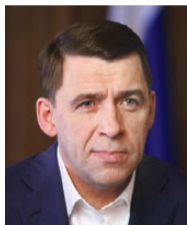
Красноуральский Рабочий



Городская общественно-политическая газета 29 апреля, среда, 2020 год, №17 (10865)

Основана в 1929 году. Цена свободная

1 МАЯ – ПРАЗДНИК ВЕСНЫ И ТРУДА



**Уважаемые жители Свердловской области!
Дорогие уральцы!**
От всей души поздравляю вас
с Праздником Весны и Труда!

Мы любим этот праздник за созидательный настрой, энергию добра, весеннее тепло и обновление. Он символизирует определяющую ценность труда как основы успешного развития общества, повышения качества жизни людей, укрепления экономики страны.

Свердловская область гордится крепкими трудовыми традициями, талантливыми, настойчивыми, целеустремленными уральцами, создающими основу благополучия и процветания родного края.

Наш регион – один из российских лидеров по ключевым макроэкономическим показателям.

По итогам 2019 года объем отгруженной промышленной продукции превысил 2 триллиона 400 миллиардов рублей. В минувшем году у нас было создано 60 новых производств, построено 2,4 миллиона квадратных метров жилья, сданы в эксплуатацию новые школы, больницы, досуговые учреждения, дороги, сотни спортивных объектов.

Сегодня, когда весь мир переживает непростые времена, мы по-новому осознали значимость труда и его ценность в нашей жизни. Несмотря на все трудности текущего периода, главным направлением нашей деятельности остается реализация национальных проектов, последова-

тельное осуществление программы «Пятилетка развития Свердловской области».

Усилия власти сегодня направлены на поддержку экономики региона, предприятий малого и среднего бизнеса, помощь наиболее уязвимым категориям населения, сохранение трудовых коллективов. Мы делаем все возможное, чтобы с минимальными потерями выйти из карантина и обеспечить новый рывок экономики в посткоронавирусный период.

И вы, дорогие земляки, можете внести серьезный вклад в скорейшее возобновление полноценной работы экономики, оставаясь дома на протяжении всех майских праздников. Прошу соблюдать самоизоляцию и заверяю вас, угроза заболеть реальна. Никакие шашлыки и дружеские посиделки в компании не стоят того, чтобы за них расплачиваться здоровьем.

Благодарю вас за понимание и сотрудничество.

Уверен, что вместе мы преодолеем все невзгоды и напасти.

Желаю вам крепкого здоровья, оптимизма, уверенности в завтрашнем дне, благополучия и дальнейших успехов в труде на благо России и Свердловской области.

Е.В. КУЙВАШЕВ,
губернатор Свердловской области



Читайте на стр. 4

БЛАГОУСТРОЙСТВО



Парк искусств

По итогам рейтингового голосования, которое проводилось в 2019 году, на территории городского округа Красноуральск будет благоустроена общественная территория – сквер, расположенный у ДК «Химик» по ул. 30 лет Октября.

В настоящее время подрядной организацией ООО «РУС-СТРОЙ» (г. Екатеринбург), определенной по итогам аукциона, ведется подготовка строительной площадки для начала производства работ по комплексному благоустройству сквера.

В рамках контракта будут

выполнены работы по устройству ограждения, наружного освещения, покрытия поверхности, установке малых архитектурных форм, озеленению территории, а также работы по устройству системы видеонаблюдения.

В скором будущем у жителей

пос. Пригородного появится самый настоящий Парк искусств с открытой сценой и трибунами на 200 мест, площадкой для экспозиций и различными зонами для отдыха взрослых и детей, а также площадкой для выгула собак.

Напомним, что благоустрой-

ство общественных территорий осуществляется в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018–2022 годы».

Светлана КУЛЕШОВА

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

Поддержка ЖКХ и строительства ЕКАД

22 апреля в ходе рабочей встречи с главой государства, прошедшей в режиме видеоконференции, губернатор Евгений Куйвашев озвучил инициативы по развитию Свердловской области.

«У нас прогнозируется снижение процента поступления платежей за жилищно-коммунальные услуги. Мы посчитали, что примерно недополученных доходов для ресурсных организаций [прогнозируется] – не менее 4,5 миллиарда рублей. Мы просим вас рассмотреть возможность включить жилищно-коммунальный комплекс в перечень отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в результате распространения коронавирусной инфекции. И мы просим для бюджета Свердловской области из федерального бюджета около 1 миллиарда рублей на мероприятия по подготовке к новому отопительному сезону. Сейчас мы уже понимаем, что нужно будет готовиться. И сегодня эти деньги будут нужны для того, чтобы сделать авансовые платежи, оказать помощь нашим ресурсникам в исполнении своих инвестиционных проектов и программ», – обратился губернатор к главе государства.

Владимир Путин отметил, что жилищно-коммунальный комплекс действительно сильно пострадал.

«Здесь есть проблема. Мы в ближайшее время проведем развернутое совещание именно по поддержке ЖКХ и ресурсоснабжающих организаций», – сказал президент России.

Также губернатор обратился к главе государства с просьбой о поддержке дорожно-строительной отрасли и, в частности, проекта завершения строительства ЕКАДа.

«Просим вас, Владимир Владимирович, о дополнительных финансовых ресурсах в объеме 2,124 миллиарда рублей на ускорение темпов реализации строительства и реконструкции екатеринбургской кольцевой автодороги и 124 миллиона рублей – на улично-дорожную сеть нижнетагильской городской агломерации», – сказал он.

Владимир Путин в ходе рабочей встречи с Евгением Куйвашевым совершил телефонный звонок вице-премьеру Марату Хуснуллину и поручил изучить инициативу – «проработать с губернатором и доложить согласованные предложения».

«У нас выделено в этом году 500 миллионов на застройку третьего этапа, они неплохо развернулись, готовы еще дополнительно освоить в рамках вашего поручения на последнем совещании. Мы смотрим с регионами, где можно ускорить работу, в том числе Екатеринбург поднимает вопрос, что при наличии финансирования они могли бы ускорить. Если дадите возможность, мы доработаем, вам конкретно доложим. Мы готовы изыскать возможность, выполнить такое поручение», – отметил заместитель председателя российского правительства.

ОБЩЕРОССИЙСКОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Проблемы экологии касаются всех

Одними из важнейших уральцы считают поправки в Конституцию, касающиеся экологии и охраны окружающей среды.

Председатель свердловского регионального отделения Всероссийской общественной организации «Русское географическое общество» **Светлана Милюрова**: «Казалось бы, забота о природе никак не вписывается в основной документ страны. Но это важнейший вопрос, который, во-первых, волнует миллионы людей и касается абсолютно каждого. Это будущее нашей страны. Это понимает президент России, который предложил закрепить в Конституции одно из приоритетных направлений для государства.

Наше общество объединяет специалистов в области географии и смежных

наук, а также энтузиастов-путешественников, экологов, общественных деятелей – всех, кто стремится узнавать новое о России, кто готов помогать сохранению ее природных богатств. Мы видим, насколько эта тема становится все более востребованной среди россиян. И нам очевидно, что экология сейчас выходит на первый план всех глобальных проблем человечества».

Заместитель председателя Российской экологической партии «Зеленые» по Уральскому федеральному округу **Игорь Рузаков**: «Акцент на экологию, который сделан в поправках в Конституции, чрезвычайно важен. Это даст импульс определенным акцентам в госуправлении и настраивает каждого гражданина страны, покажет значимость темы.

В рамках своей партийной деятельно-

сти я и команда моих единомышленников постоянно ведем мониторинг экологической ситуации, реализуем прикладные рекомендации, помогающие жителям и организациям сохранять и защищать природные ресурсы. Например, нами сформирован ряд предложений по оптимизации проблематики зеленых насаждений, их защите, посадке и восстановительным работам. Нами сформирован пакет наработок и рекомендаций. Многие из наших рекомендаций используются, применяются в муниципалитетах региона. Важно, что сейчас нормы о сохранении экологии будут более конкретизированно закреплены в Основном законе. И не могу не отметить, как гражданину Российской Федерации мне также важны поправки, касающиеся неотчуждаемости территорий, и те, что касаются баланса управления».

ЗДОРОВЬЕ

Внимание: клещи!

С приходом теплой погоды в Свердловскую область раньше времени проснулись клещи, которые являются возбудителями клещевого энцефалита, болезни Лайма и многих других опасных заболеваний.



По данным Роспотребнадзора Свердловской области, в регионе от укусов клещей пострадали более 1000 человек. Одними из первых стали жители Красноуральска.

Определенным категориям граждан – детям, пенсионерам, работникам МЧС и другим – положена бесплатная вакцинация от клещевого энцефалита. Сотрудники многих организаций прививаются за счет работодателя. Но есть и те, кто вынужден самостоятельно приобретать вакцину, чтобы уберечь свое здоровье от опасных членистоногих.

Наша редакция решила узнать о наличии препарата в красноуральских аптеках. По состоянию на 23 апреля в Красноуральске противоклещевая вакцина была только в аптеке «Планета здоровья» по улице Ленина. В аптеке на Янкина, 7 препараты как для взрослых, так и для детей отсутствуют, но, по информации фармацевтов, поступят в продажу в ближайшее время. Остальные аптеки поставками вакцины не занимаются.

Татьяна ЗЛОКАЗОВА

ЗАКОН И ПОРЯДОК

И что им дома не сидится?!

В минувшие выходные сотрудники ОМВД России по городу Красноуральску патрулировали улицы города и контролировали, как граждане выполняют ограничительные меры, введенные в связи с распространением коронавирусной инфекции.

Во время дежурства полицейские выясняли у красноуральцев причину выхода на улицу (поход в магазин, в аптеку, прогулка с домашними животными и др.) и при необходимости проверяли наличие документов, которые разрешают передвигаться по городу. Если сотрудниками полиции были выявлены нарушения введенного режима самоизоляции, то в отношении гражданина составлялся административный протокол.

Так, 25 и 26 апреля сотрудниками полиции Красноуральска было составлено 6 протоколов по ч. 1 ст. 20.6.1 КоАП РФ (невыполнение правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации).

Татьяна ЗЛОКАЗОВА

Коронавирус

Единая "Горячая линия"
по Свердловской области тел. 112
"Горячая линия" Минздрава
тел. 8-800-1000-153
"Горячая линия" Роспотребнадзора
тел. 8-800-555-49-43

Звонок бесплатный на территории всей Свердловской обл.

ОСТАВАЙТЕСЬ ДОМА!

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ

Всем миром против коронавируса

Жителям Красноуральска, которые испытывают трудности в период пандемии коронавируса, продолжают оказывать благотворительную помощь.

На минувшей неделе 256 малоимущих многодетных семей получили про-

дуктовые наборы от благотворительных организаций. В наборы входят продукты, которые можно употреблять на протяжении долгого времени: рис, греча, мука, макароны, постное масло, консервы, чай и сладости.

Ранее наборы, состоящие из продуктов и товаров первой необходимости, были

переданы 250 одиноко проживающим людям старше 65 лет, которых обслуживают на дому сотрудники КЦСОН «Надежда».

Средства для формирования наборов выделены УГМК, «Русской медной компанией» и компанией «Сима-ленд».

Светлана КУЛЕШОВА

1 мая - Праздник Весны и Труда

Уважаемые красноуральцы!

1 мая в России отмечается Праздник Весны и Труда. В нашу историю этот день вошел как праздник, символизирующий мир, труд и солидарность.

Для немалого числа людей Первомай и сегодня – один из самых любимых давних праздников, который неотделим от современной истории нашей страны. Он был и остается днем добра и справедливости, уважения к человеку труда. Его любят люди самых разных поколений. Для ветеранов это воспоминание о молодости, о трудовых свершениях, для молодежи – выбор пути, новых идей и смелых решений. Он был и остается праздником весеннего обновления и тепла, желания и надежды в полной мере реализовать свои возможности, стремления сделать жизнь лучше. А такие понятия, как мир и труд, являются вечными символами созидания, залогом развития любого общества, укрепления экономики, повышения благосостояния народа.

Искренне желаем всем мира и благополучия. Пусть в добрых делах и устремлениях вам сопутствуют удача и успех. Пусть сбываются надежды и мечты. Крепкого всем здоровья и весеннего настроения!

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

Человек труда: первомайские истории о людях разных профессий

1 мая в России – Праздник Весны и Труда. Этот день объединяет всех, кто занят делом. Всех, кто считает, пишет, пашет, копает, строит, подметает улицы, лечит людей, учит детей – всех, кто работает!

Предлагаем вашему вниманию короткие истории о красноуральцах, которые каждый день, и зимой, и летом, и даже сейчас, несмотря на режим самоизоляции, находятся на своем рабочем месте, чтобы нам, жителям города, было в нем комфортно и уютно жить.

Чтобы вы были здоровы!



Светлана Вяткина работает фармацевтом более 30 лет. В данный момент она трудится в аптеке «Вита».

«Работала я в разных сетях, начинала с рецептурного отдела, а в настоящее время тружусь в отделе готовых продаж. Считаю, что наша профессия очень важная и нужная, так как мы взаимодействуем с людьми, поэтому должны быть внимательными и тактичными в работе. Свой труд, конечно же, уважаю, а также с уважением и пониманием отношусь ко всем нашим клиентам, – рассказывает о своей профессии Светлана Алексеевна. – В преддверии майских праздников хочу пожелать красноуральцам быть здоровыми, набраться сил, терпения и, самое главное, не паниковать. Сейчас мы все стараемся соблюдать режим самоизоляции. Я думаю, что этот период мы переживем, главное – стараться думать позитивно и не унывать. Поздравляю всех с наступающими майскими праздниками, желаю мирного неба над головой, а нашим ветеранам – здоровья».

Стучат колеса – тук-тук-тук...



Помощник машиниста тепловоза **Игорь Питкевич**: «В данной сфере я работаю более семи лет, а на самом предприятии ОАО «Святогор» тружусь уже четвертый год. Работа разнообразная, интересная, никогда не надоедает. За период своей трудовой деятельности освоил еще одну дополнительную профессию – составителя поездов. Всем нашим жителям желаю здоровья, семейного благополучия и всего наилучшего. А праздник 1 Мая я проведу на работе и нисколько об этом не жалею, так как работа очень хорошая и нужная».

А у нас в подъезде чисто!

«А у нас в подъезде всегда чисто!» – далеко не каждый житель нашего города может сделать такое заявление, но в домах, которые обслуживает **Наталья Мизева** (ООО «УК «Развитие»), недовольных качеством уборки никогда не бывает.

Вряд ли кто-либо задумывался о том, насколько тяжело убираться в подъездах. И прежде всего в моральном плане. За 4 года работы Наталья Олеговна не только изучила большинство стен и полов в домах на своем участке, но и знает наперечет всех своих жильцов и все мусорные «сюрпризы», которые жильцы могут оставить в подъезде. Сейчас из-за коронавируса работы прибавилось – помимо мытья полов, нужно еще проводить дезинфекцию жилого сектора.

Все мы, как только беремся за пылесос или швабру, становимся немножко уборщицами и уборщиками. И прекрасно знаем, насколько это нескончаемый и неблагодарный труд. Поэтому накануне праздника хочется пожелать героине нашего сюжета терпения, счастья, аккуратных и чистоплотных жителей на ее участке.



Королевы чистоты

В общественном сознании дворник, или, как их сейчас называют, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, – профессия малопrestижная. С другой стороны, если дворы оставить без дворников, то что с нами будет через месяц или полгода?

Гаяне Рабоева (справа) и **Оксана Мельникова**, которые сейчас работают в ООО «УК «Развитие», знают об уборке придомовой территории все – они уже более 20 лет поддерживают чистоту дворов нашего города. Каждый день и круглый год берут в руки грабли, метлы, лопаты и идут наводить порядок. На тяжелую работу не жалуются, улыбаясь, говорят, что привыкли ко всему, но им хотелось бы, чтобы жители города более ответственно относились к поддержанию чистоты в своих дворах. «Как можно мусорить там, где сами гуляют с детьми и отдыхают на скамейках?» – удивляются Гаяне и Оксана.

Когда кругом чистота и порядок, мы воспринимаем это как должное. Когда грязь и мусор, сразу ворчим и ругаемся: «И за что только дворники зарплату получают?» И действительно, за что? За то, что кому-то стало лень донести обертку до урны или пакет с мусором до контейнера и он бросил это у подъезда?

От лица всех горожан хочется поздравить Гаяне Тиграновну и Оксану Леонидовну с Днем Весны и Труда и сказать всем дворникам, что мы ценим ваш труд и желаем вам всего наилучшего!



Мы работаем, чтобы вы были красивы

Все мы ходим в магазин за покупками, а там нас встречают приветливые продавцы, помогают выбрать товар и сделать нужную покупку. **Светлана Черкасова** всегда встречает покупателей доброй улыбкой. Свою карьеру в торговой сфере Светлана Владимировна начала в 1997 году – работала в различных компаниях в качестве продавца. В 2014 году пришла в «Магнит Косметик» товароведом, а через год заступила на должность директора магазина.



«Мне очень нравится работать с людьми, ежедневно я выполняю работу не только продавца, но и психолога, ведь к каждому человеку должен быть свой подход. Ассортимент товаров у нас разнообразный: крема, духи, декоративная косметика, бытовые товары – это именно то, с чем сталкиваются женщины каждый день, а мы помогаем им сделать выбор, – поделилась Светлана Владимировна впечатлениями о своей работе. – Дорогие мои и замечательные коллеги, поздравляю всех с Первомаем! Пусть наш труд ценится и славится, пусть вас всех ждут великие успехи и достижения, пусть в жизни ни у кого не будет разочарований и неудач, пусть в каждом из вас всегда будет достаточно сил и вдохновения для реализации всего задуманного!»

Закончить статью хочется всем известной фразой: «Все профессии важны, все профессии нужны». И действительно, каждая профессия вносит определенный вклад в развитие всего общества. Нет профессий хороших или плохих, есть те, к которым лежит твоя душа, и те, которые неинтересны лично для тебя, но интересны другим людям.

Наша редакция поздравляет всех с Праздником Весны и Труда и желает, чтобы у всех работа была приятной и интересной, приносила поменьше раздражения, побольше удовлетворения и давала финансовую независимость.

Подготовили **Ольга ЮРЬЕВА**, **Татьяна ЗЛОКАЗОВА**,
Светлана КУЛЕШОВА

ДЕНЬ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

**Уважаемые работники и ветераны пожарной охраны!
Поздравляю вас с профессиональным праздником –
Днем пожарной охраны!**

Борьба с опасной огненной стихией всегда считалась делом мужественных и смелых людей. Работа в экстремальных условиях предъявляет к вам особое требование – умение быстро принимать решения, от которых зависят жизнь, здоровье и безопасность людей.

На нашу службу возложены ответственные задачи по профилактике пожаров, спасению людей и имущества при возгораниях, обеспечению безопасных условий их жизнедеятельности, проведению аварийно-спасательных работ. Решая эти задачи, вы изо дня в день проявляете отвагу, самоотверженность, готовность помочь в трудных ситуациях. Дело свое вы выполняете с чувством высокого долга и ответственности. Мастерство, смелость, товарищеская помощь и взаимовыручка, слаженные действия в условиях опасности вызывают глубокое уважение и признание к вам и вашей профессии.

Жители города могут быть уверены: они находятся под надежной защитой высококвалифицированных специалистов, настоящих профессионалов, готовых прийти на помощь в любое время дня и ночи.

От всей души благодарю работников и ветеранов противопожарной службы за каждодневный напряженный труд, высокий профессионализм, смелость и оперативность.

Желаю вам крепкого здоровья, счастья, семейного благополучия, неиссякаемого оптимизма и дальнейших успехов в нелегкой, но почетной работе!

**И. ХРИСТОФИ, начальник
163-й пожарно-спасательной части**



Работа стала призванием

Завтра, 30 апреля, – День пожарной охраны, а значит, в этот день свой профессиональный праздник отмечают те, кто, рискуя собственной жизнью, спасает людей от страшного врага – огня.

В преддверии этого праздника мы хотим рассказать о водителе 163-й пожарно-спасательной части 46 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Свердловской области **Владимире Стародубцеве** (на фото).

Владимир Анатольевич родился 1 июля 1971 года в Красноуральске в рабочей семье. Его трудовая биография началась перед армией: окончив среднюю школу №8, совсем юный мальчишка устроился на работу на механический завод. Помимо работы, по направлению от военкомата он полгода обучался на курсах водителя, которые окончил с отличием.

«Получилось так, что эти курсы пригодились мне на всю жизнь», – говорит Владимир Анатольевич. – Я с детства хотел стать водителем, и даже на службе в армии мне доверили крутить баранку. Служил я на Дальнем Востоке, в погранвойсках на заставе у Амура, занимался охранной деятельностью, развозил наряды, да и многое другое выполнял».

Своя семья у Владимира большая, он вспоминает: «С будущей супругой Натальей дружили около 2 лет, как говорится, присматривались друг к другу. В 1998 году решили узаконить свои отношения и сыграли свадьбу. В 1999 году у нас родилась первая дочь Юлия, затем Алена и сын Александр».



После армии, в 1992 году, знакомые позвали Владимира в бывшую 24-ю пожарную охрану химзаводского управления, где он проработал водителем 22 года. Затем была реорганизация управления, и Владимир перешел работать в 163-ю ПЧ, в которой трудится и по сей день. Работа водителя пожарного автомобиля его увлекла, можно так сказать, с первых дней.

«Свой первый вызов помню, как сейчас. Сильно волновался, но действовать нужно было оперативно, потому что дорога была каждая минута и я выполнял свой долг», – рассказывает Владимир.

Трудности в профессии, по словам пожарного, возникают лишь тогда, когда не хватает водных ресурсов, но они находят выход из положения и делают все возможное, чтобы автоци-

стерны всегда были наполнены водой.

За 28 лет работы в пожарной охране он прошел все ступени – от рядового до старшего прапорщика внутренней службы, был водителем-инструктором. Многолетний добросовестный труд Владимира Анатольевича неоднократно был отмечен медалями, а в прошлом году ему присвоили почетное звание «Ветеран труда».

«На первый взгляд, работа водителя пожарной машины кажется простой, – говорит Владимир. – Но дело это все-таки ответственное, так как я везу людей, своих коллег, и на дороге стараюсь быть внимательным, аккуратным».

В свободное от работы время Владимир Анатольевич принимает участие в спортивных мероприятиях и разных кон-

курсах самодеятельности. Летом он вместе с семьей трудится на приусадебном участке – выращивает овощи, ягоды, а самое большое его увлечение – охота. «Только наступает охотничий сезон, я ухожу в лес. Как приучил отец с детства по лесу ходить, так и хожу по сей день», – говорит Владимир.

Служивцы отзываются о коллеге как о прекрасном человеке и образцовом работнике.

Начальник караула Дамир Сайфутдинов: «Владимира Стародубцева я знаю давно, работали мы с ним еще в бывшей 24-й пожарной части, охраняли химический завод. Знаю его как исполнительного, доброго, отзывчивого, хорошего человека. Пусть все дела у него ладятся и все сбудется».

Инспектор по кадрам Нелли Минева: «С Владимиром Ана-

тольевичем мы вместе работаем в пожарной охране с 1992 года. На протяжении десятков лет можно сказать только одно, что Владимир – водитель с большой буквы. Человек очень скромный, любящий свою профессию, хорошо знающий работу, специфику службы и многое другое. В связи с предстоящим Днем пожарной охраны и 30-летним юбилеем МЧС я поздравляю Владимира Анатольевича с профессиональным праздником. Пусть все у него получается».

Наша редакция присоединяется к поздравлениям и желает всем сотрудникам пожарной службы крепкого здоровья, надежного плеча боевого товарища и дальнейших успехов в их благородной работе.

Отметим, что в настоящее время противопожарная служба Свердловской области объединяет свыше девяти тысяч профессиональных огнеборцев. Ежегодно пожарно-спасательные подразделения ликвидируют более десяти тысяч возгораний и последствия около 500 ДТП, спасая жизни тысяч уральцев. В регионе активно развивается пожарное добровольчество: волонтеры участвуют в тушении пожаров, ведут большую профилактическую работу.

Губернатор Евгений Куйвашев, поздравляя сотрудников, ветеранов и добровольцев противопожарной службы с профессиональным праздником, поблагодарил всех за высокий профессионализм, ответственность, мужество, весомый вклад в социально-экономическое развитие региона и обеспечение безопасности уральцев.

Ольга ЮРЬЕВА



НАША СТРАНА. НАША КОНСТИТУЦИЯ. НАШЕ РЕШЕНИЕ.

ПОПРАВКИ К КОНСТИТУЦИИ. ВАЖНО ЗНАТЬ!

Уважаемые читатели!

По вашим многочисленным просьбам публикуем поправки к Конституции РФ, голосование по которым состоится в 2020 году.

Вот так будут выглядеть статьи Конституции РФ после вступления в силу поправок. Они вносятся в главы 3–8. Для удобства читателей все внесенные изменения выделены специальным шрифтом.

Глава 3. Федеративное устройство

Статья 67

1. Территория Российской Федерации включает в себя территории ее субъектов, внутренние воды и территориальное море, воздушное пространство над ними. **На территории Российской Федерации в соответствии с федеральным законом могут быть созданы федеральные территории. Организация публичной власти на федеральных территориях устанавливается указанным федеральным законом.**

2.1. Российская Федерация обеспечивает защиту своего суверенитета и территориальной целостности. Действия (за исключением делимитации, демаркации, редемаркации государственной границы Российской Федерации с сопредельными государствами), направленные на отчуждение части территории Российской Федерации, а также призывы к таким действиям не допускаются.

Статья 67.1

1. Российская Федерация является правопреемником Союза ССР на своей территории, а также правопреемником (правопродолжателем) Союза ССР в отношении членства в международных организациях, их органах, участия в международных договорах, а также в отношении предусмотренных международными договорами обязательств и активов Союза ССР за пределами территории Российской Федерации.

2. Российская Федерация, объединенная тысячелетней историей, сохраняя память предков, передавших нам идеалы и веру в Бога, а также преемственность в развитии Российского государства, признает исторически сложившееся государственное единство.

3. Российская Федерация чтит память защитников Отечества, обеспечивает защиту исторической правды. Умаление значения подвига народа при защите Отечества не допускается.

4. Дети являются важнейшим приоритетом государственной политики России. Государство создает условия, способствующие всестороннему духовному, нравственному, интеллектуальному и физическому развитию детей, воспитанию в них патриотизма, гражданственности и уважения к старшим. Государство, обеспечивая приоритет семейного воспитания, берет на себя обя-

занности родителей в отношении детей, оставшихся без попечения.

Статья 68

1. Государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык **как язык государствообразующего народа, входящего в многонациональный союз равноправных народов Российской Федерации.**

4. Культура в Российской Федерации является уникальным наследием ее многонационального народа. Культура поддерживается и охраняется государством.

Статья 69

2. Государство защищает культурную самобытность всех народов и этнических общностей Российской Федерации, гарантирует сохранение этнокультурного и языкового многообразия.

3. Российская Федерация оказывает поддержку соотечественникам, проживающим за рубежом, в осуществлении их прав, обеспечении защиты их интересов и сохранении общероссийской культурной идентичности.

Статья 70

2. Столицей Российской Федерации является город Москва. Статус столицы устанавливается федеральным законом. **Местом постоянного пребывания отдельных федеральных органов государственной власти может быть другой город, определенный федеральным конституционным законом.**

Статья 71

В ведении Российской Федерации находятся:

г) **организация публичной власти**; установление системы федеральных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, порядка их организации и деятельности; формирование федеральных органов государственной власти;

е) установление основ федеральной политики и федеральные программы в области государственного, экономического, экологического, культурного и национального развития Российской Федерации; **установление единых правовых основ системы здравоохранения, системы воспитания и образования, в том числе непрерывного образования;**

м) оборона и безопасность; оборонное производство; определение порядка продажи и

покупки оружия, боеприпасов, военной техники и другого военного имущества; производство ядовитых веществ, наркотических средств и порядок их использования; **обеспечение безопасности личности, общества и государства при применении информационных технологий, обороте цифровых данных;**

р) **метрологическая служба**, стандарты, эталоны, метрическая система и исчисление времени; геодезия и картография; наименования географических объектов; метеорологическая служба; официальный статистический и бухгалтерский учет;

т) федеральная государственная служба; **установление ограничений для замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы, в том числе ограничений, связанных с наличием гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, а также ограничений, связанных с открытием и наличием счетов (вкладов), хранением наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации.**

Статья 72

1. В совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации находятся:

д) природопользование; **сельское хозяйство**; охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности; особо охраняемые природные территории; охрана памятников истории и культуры;

е) общие вопросы воспитания, образования, науки, культуры, физической культуры и спорта, **молодежной политики;**

ж) координация вопросов здравоохранения, **в том числе обеспечение оказания доступной и качественной медицинской помощи, сохранение и укрепление общественного здоровья, создание условий для ведения здорового образа жизни, формирования культуры ответственного отношения граждан к своему здоровью; социальная защита, включая социальное обеспечение;**

з) **1) защита семьи, материнства, отцовства и детства; защита института брака как союза мужчины и женщины; создание условий для достойного воспитания детей в семье, а также для осуществления совершеннолетними детьми обязанности заботиться о родителях;**

Чистота и порядок в городе

Ежегодно перед майскими праздниками мы призываем выходить на субботники, чтобы привести в порядок дворы и придомовые территории. В этом году из-за режима самоизоляции вся работа по подготовке города к майским праздникам и летнему периоду легла на плечи МБУ «Муниципальный заказчик». Нужно очистить дороги, парки и скверы от скопившейся под снегом грязи, озеленить город, покрасить бордюры и сделать многое другое.

Мы обратились к руководителю «Муниципального заказчика» Олегу Овчинникову, чтобы узнать о том, как город готовится к майским праздникам и лету.

– Олег Витальевич, расскажите, какая работа по благоустройству выполняется вашими сотрудниками?

– На сегодняшний день силами учреждения проводятся работы по уборке территории

городского округа, в том числе выполняются мероприятия по содержанию улично-дорожной сети, уборке мусора на общественных территориях – чистятся тротуары, фонтаны и скверы. Большое внимание уделяется ремонту и восстановлению дорожных знаков и ликвидации ям и выбоин на дорогах, что, безусловно, влияет на безопасность дорожного движения.

– Сколько сотрудников задействовано и какая используется техника?

– Для выполнения необходимых работ по благоустройству задействовано 14 человек и 9 единиц техники, в том числе коммунальная дорожная машина и спецтехника по очистке дорожного покрытия «Чистодор».

– Какие участки запланированы под озеленение в этом году?

– В 2020 году на выделенные из местного бюджета средства было закуплено более 40 тысяч саженцев различных цветов и газонная трава. В основном они будут высажены по улице Лени-

на на клумбы, которые мы начали готовить еще в прошлом году. В скором времени у нас запланировано решение вопроса о выборе подрядной организации, которая будет заниматься посадкой цветов в грунт.

– Видели, как ваши работники занимались санитарной обработкой городских остановок. Скажите, это была разовая акция или обработка будет происходить на постоянной основе, и с какой периодичностью?

– Обработка остановок специальными дезинфицирующими средствами проводится ежедневно. Кроме этого, обрабатываются места отдыха на общественных территориях. Данная работа будет проводиться столько, сколько это будет необходимо для профилактики и борьбы с инфекциями.

– Обеспечиваются ли сотрудниками необходимыми средствами индивидуальной защиты от коронавирусной инфекции?

– Все сотрудники учреждения, привлеченные к работе, несомненно, обеспечены необходимыми средствами индивидуальной защиты – масками, перчатками, дезинфицирующими растворами, чтобы уберечь свое здоровье в это непростое время.

– Расскажите об основных проблемах, с которыми приходится сталкиваться на улицах города вашим сотрудникам.

– Проблемы, конечно, есть. Это и обнаруженные утром опрокинутые урны и скамейки, и раски-



данный по дорогам и тротуарам мусор, и погнутые дорожные знаки. Все это, на мой взгляд, недостаток культуры поведения. Но самая главная проблема на сегодня – это нарушение режима самоизоляции без крайней необходимости.

– Олег Витальевич, благодарим вас за то, что нашли время ответить на наши вопросы.

Уважаемые красноуральцы, поддерживать чистоту и порядок в городе – дело важное и нужное, и самое главное, оно касается всех, а не только специальных служб. Чего стоят труды работников, если на следующий день после уборки на площадках снова появляется мусор? Давайте уважать себя и труд людей, которые даже во время режима повышенной готовности выхо-

дят на работу и делают город вокруг нас чище и лучше.

Отметим, что, несмотря на введенный режим повышенной готовности из-за угрозы распространения коронавирусной инфекции, работы по благоустройству городских территорий будут продолжаться. Об этом говорил на онлайн-заседании комиссии по реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды на территории Свердловской области» министр энергетики и ЖКХ Николай Смирнов. По его мнению, запланированные на 2020 год мероприятия по благоустройству общественных территорий в муниципалитетах должны быть реализованы в полном объеме.

Татьяна ЗЛОКАЗОВА



КУЛЬТУРА

Новый формат – новые возможности

25 апреля стартовала традиционная акция «Библионочь-2020». В этом году в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой она проходит под общим названием #Время9Мая в режиме Всероссийского онлайн-марафона, который посвящен 75-летию Победы в Великой Отечественной войне.

Красноуральцы всегда активно участвуют в ежегодном мероприятии и в этом году, конечно же, не остались в стороне – число желающих принять участие в онлайн-марафоне сетевых флешмобов «Помним. Гордимся. Чтим», организованном сотрудниками городских библиотек, превзошло все ожидания. По словам руководителя ЦГБ имени П.П. Бажова Натальи Полянской, «Библионочь-2020» «Память нашей Победы»

собрала 155 пользователей социальных сетей. Многие из них участвовали во всех флешмобах.

Видеобзор литературы «Книги – свидетели судеб», мастер-классы по изготовлению открыток и подарков к 9 Мая, онлайн-викторина «Эхо войны», флешмобы «10 лучших песен о войне», «10 лучших фильмов о войне», «10 книг о войне», поэтический марафон и многое другое было предложено взрослым и детям организаторами.

Татьяна Куркина, воспитатель детского сада №7, активная участница онлайн-мероприятия, поделилась с нами своими впечатлениями о «Библионочи-2020»: «В мероприятиях, которые проводит библиотека, мы всегда участвуем с удовольствием и своей семьей – сын Саша и дочь Настя, и с воспитанниками моей подготовительной группы №2. Такой фор-

мат проведения нам показался интересным и очень познавательным, потому что участие во флешмобах – это не просто минутное действие (вспомнил название песен или книг, записал в список и отправил), а это возможность заново пересмотреть вместе с детьми фильмы, попеть всей семьей песни, почитать книги. Сейчас, когда свободного времени из-за режима самоизоляции у всех много, это так актуально, можно никуда не спешить и вспомнить все события той страшной войны и всех своих дедушек и прадедушек. Очень рада, что многие мои воспитанники и их родители проявили такую активность в онлайн-марафоне. Очень важно, чтобы дети гордились своими предками – победителями в ВОВ и знали историю нашей страны. В детском саду проводится множество бесед, экскурсий, праздников, посвященных Дню Победы, и



эта акция – прекрасная возможность показать все, что дети знают и умеют. Спасибо огромное всем семьям за поддержку. Особо хочется поблагодарить сотрудников библиотеки за отличную подготовку и организацию мероприятия. Было бы здорово проводить подобные акции чаще и на различные темы».

Всероссийский онлайн-марафон, посвященный Дню Победы, завершится 9 мая, поэтому все желающие могут присоединиться к нему на официальном сайте КУЛЬТУРА.РФ.

Светлана КУЛЕШОВА

Примите поздравления!

Администрация городского округа Красноуральск и городской Совет ветеранов поздравляют с юбилеем членов ветеранской первичной организации – работников продснаба, родившихся в апреле и мае:

Лидию Степановну Белялову, Екатерину Павловну Наймушину, Розу Александровну Харитонович и Лилию Анваровну Сергееву!

Сегодня торжественный день – юбилей!
Пусть будет вокруг много добрых друзей!
Пусть много звучит теплых, искренних слов
И радуют яркие краски цветов,
Исполниться смогут мечты и желанья...
Удачи, успехов, надежд, процветанья!

Администрация городского округа Красноуральск и городской Совет ветеранов поздравляют с днем рождения членов ветеранской первичной организации – работников продснаба, родившихся в апреле и мае:

Луизу Шайхеевну Амирову, Галину Александровну Бельх, Галину Валентиновну Грибову, Евдокию Николаевну Иванову, Анастасию Васильевну Коржову, Галину Спиридоновну Лапшину, Людмилу Васильевну Москвитину, Валентину Григорьевну Репину, Нину Анатольевну Сергееву, Светлану Александровну Тычинкину, Нину Терентьевну Фазлееву, Татьяну Петровну Федорову, Надежду Иосифовну Харину, Надежду Галимовну Костыреву, Татьяну Николаевну Абдулхаирову, Светлану Леонидовну Вылегжанину, Галину Васильевну Гилязову, Даню Антонову Захарову, Людмилу Семеновну Иванову, Александра Дмитриевича Радостева, Лидию Ивановну Гореликову, Хану Сарваретдиновну Драгункину, Антонину Васильевну Смирнову, Гульфиру Гарифульевну Топоркову!

Самых радостных мгновений,
Самых добрых новостей!
Чтоб от теплых поздравлений
Стало на душе светлей!
Будет жизнь чудесней, ярче,
Все исполнятся мечты!
Вдохновения, удачи,
Нежных слов и красоты!

ГЛАС НАРОДА

Уважаемая редакция!

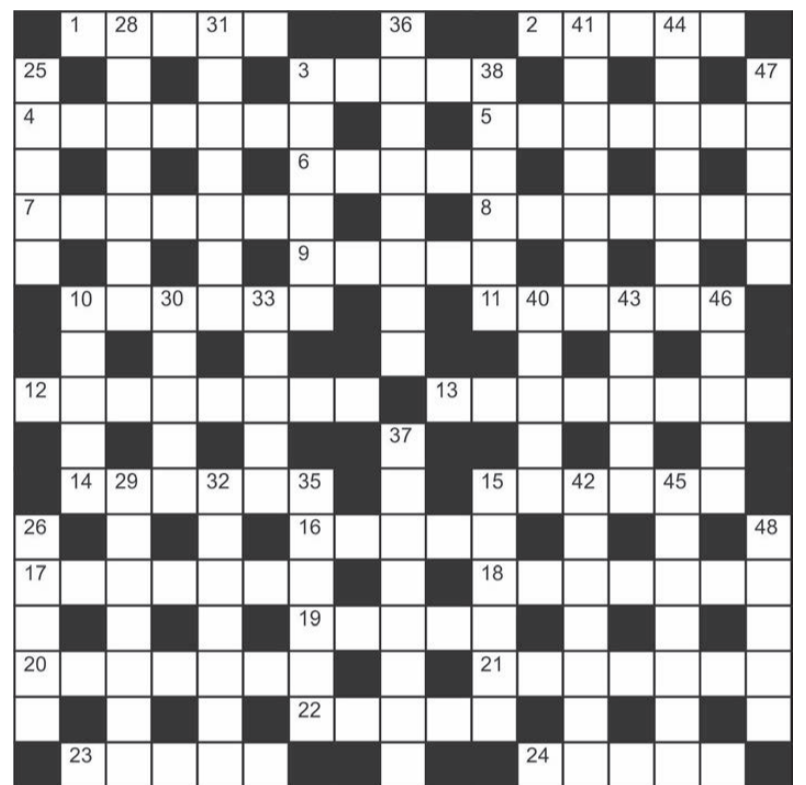
Со страниц газеты хотели бы обратиться к ресурсоснабжающим организациям города с просьбой не оставлять квитанции для оплаты за электричество, горячую воду, газ на подоконниках в подъезде. Мы понимаем, что не везде есть почтовые ящики, но во многих подъездах они имеются, и неужели вашим сотрудникам трудно уделить минутку для того, чтобы разложить квитанции по ящикам?

К сожалению, очень часто бывает так, что квитанции теряются, их скидывают с подоконников на пол, и они становятся грязными, а несколько раз их даже поджигали. В таких случаях нам, пенсионерам, приходится идти раздобывать дубликат квитанции, что не всегда удобно и требует времени и сил, а тем более сейчас, когда все офисы из-за самоизоляции закрыты, прием граждан ведется по телефону и новую квитанцию взять негде.

Спасибо. Мы надеемся, что наше обращение будет услышано.

Жители домов по ул. Устинова

По горизонтали: 1. Основной элемент скелета человека. 2. Спортсмен младшей возрастной группы. 3. Первый лидер группы «Иванушки интернэшнл». 4. Футбольный команда. 5. Зеленый драгоценный камень. 6. Небольшое повествовательное произведение. 7. Хирон, Несс в греческих мифах. 8. Внутренняя сторона. 9. Вид сценического искусства. 10. Основа «мехового» салата. 11. Государство внутри государства. 12. Африканская птица. 13. Вознаграждение за труд. 14. Звукообразующая часть варгана. 15. Тонкая, мягкая, окрашенная кожа. 16. Мальчик-подросток. 17. Лицо, награжденное орденом. 18. Гнойник. 19. Крупный осьминог. 20. Девушка на выданье. 21. Каравай хлеба. 22. Имя жены Горбачева. 23. Широкое деревянное ведро. 24. Морская выдра, камчатский бобр.



По вертикали: 25. Город и порт на о-ве Хонсю. 26. Пресноводная рыба. 10. Лицо, выносящее приговор. 28. Очарование, притягательная сила. 29. Процесс получения локонов. 30. Город в Орловской области на р. Сосна.

31. Разновидность блокнота. 32. Часть черепа. 33. Часть конской упряжи. 3. Глубокая печаль. 35. Пират, морской разбойник. 36. Специалист по раскопкам. 37. Рассказ А.П. Чехова. 38. Фильм Люка Бессона. 15. Свернутая солдатская шинель. 40. Левый приток р. Шилки. 41. Часть теплой шапки. 42. Предварительная развеска и упаковка товаров. 43. Город во Франции. 44. Обработка драгоценного камня. 45. Пресмыкающееся. 46. Утепляющий материал. 47. Имя писателя По. 48. Имя льва из Нарнии.

По горизонтали: 1. Кость. 2. Юноша. 3. Сорин. 4. Спартак. 5. Изумруд. 6. Очерк. 7. Кентавр. 8. Изнакка. 9. Валет. 10. Сельдь. 11. Анкава. 12. Вдовушка. 13. Зарплата. 14. Вяченок. 15. Сафьян. 16. Отрок. 17. Кавалер. 18. Абсцесс. 19. Спрут. 20. Невеста. 21. Коврица. 22. Раиса. 23. Бадья. 24. Капан. **По вертикали:** 25. Ченюсть. 33. Дышло. 3. Скорбь. 35. Корсар. 36. Археолог. 37. Хирургия. 38. Никита. 15. Скатка. 40. Нерпа. 41. Наушник. 42. Фасовка. 43. Лилия. 44. Органка. 45. Ящерица. 46. Ватин. 47. Дятел. 48. Аслан.

В г. Красноуральске проводится
**ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ЛЕЧЕНИЕ МЕТОДОМ
МАНУАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ**
(остеохондроз, межпозвоночные грыжи диска, боли в суставах, артроз, боли в пояснице, коленях, воспаление седалищного нерва, головные боли, головокружение, боли в плечевом и локтевом суставах).
Приём ведёт врач Р.Р. Сейфулмулюков.
Тел. 8-919-308-28-30.

**ПРИГЛАШАЕМ ОФОРМИТЬ ПОДПИСКУ
НА НАШУ ГАЗЕТУ. ТЕЛЕФОН 2-20-46**

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

АБСОЛЮТНО все виды работ по сантехнике, электрике. БЫСТРО. КАЧЕСТВЕННО. НЕДОРОГО.

Тел. 8-906-812-88-48.

РЕГУЛИРОВКА и РЕМОНТ пластиковых окон и москитных сеток.

Тел. 8-922-175-73-98.

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

Тел. 8-922-169-99-22.

ПРОДАМ двухнедельных бройлерных цыплят. **Тел. 8-912-234-69-74.**

СДАМ двухкомнатную квартиру по ул. Ленина, 27, 1-й этаж, на неопределённый срок. **Тел. 8-912-214-80-25.**

ПРОДАМ однокомнатную квартиру по ул. 7 Ноября, 49, 5-й этаж, 30,2/16/9 м², с ремонтом, балкон застеклён, окна ПВХ, санузел совмещён, новые стояки отопления.

Тел. 8-922-138-34-66.

ПРОДАМ однокомнатную квартиру улучшенной планировки по ул. Устинова, 108, 3-й этаж, 35,3 м², окна ПВХ, балкон застеклён.

Тел. 8-952-72-84-102.

ПРОДАМ комнату по ул. Дзержинского, 50, 2-й этаж, 38,3 м², санузел, счётчики, трубы отопления заменены, цена 250 000 рублей, торг уместен.

Тел. 8-912-22-30-582.

ПРОДАМ участок в коллективном саду №3, 6 соток, домик, теплица, кладовые. **Тел. 8-919-390-82-57.**

ПРОДАМ садовый участок №14 в коллективном саду №1.

Тел. 8-912-63-73-178.

ПРОДАМ участок в коллективном саду «Южный», 10 соток, дом из блоков, 2 плёночные теплицы.

Тел. 8-912-202-53-91.

ПРОДАМ земельный участок на Ле-

винке по ул. Достоевского, 15 соток. **Тел. 8-919-388-28-57, 2-60-79.**

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

ПРОДАМ две полутораспальные кровати с панцирной сеткой и деревянными спинками.

Тел. 8-912-233-29-65.

ПРОДАМ мотовездеход, цена 50 000 рублей. **Тел. 8-912-298-54-63.**

ПРОДАМ навоз в мешках (КРС). Доставка. **Тел. 8-953-386-49-90.**

И.о. директора Н.С. Бельтюкова

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1); Департамент информационной политики 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 28.04.2020 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 № 1272. Тираж 1500 экз.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.04.2020г. № 501
г. Красноуральск

О назначении, выплате и определении размера денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных образовательных организациях городского округа Красноуральск

В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 09.04.2020 N 232-ПП "Об установлении на территории Свердловской области денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий", приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10 апреля 2020 г. N 360-Д "О назначении, выплате и определении размера денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в государственных образовательных организациях Свердловской области и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, частных общеобразовательных организациях Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам", в соответствии с Порядком предоставления субсидии из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, предусмотренным Государственной программой Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29 декабря 2016 года № 919-ПП, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:**1. Утвердить:**

1.1. Порядок назначения и выплаты денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных образовательных организациях городского округа Красноуральск (приложение 1);

1.2. Порядок определения размера денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных образовательных организациях городского округа Красноуральск (приложение 2).

2. Персональную ответственность за организацию выплаты денежных компенсаций на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных образовательных организациях городского округа Красноуральск (далее - образовательные организации) возложить на руководителей образовательных организаций.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Красноуральский рабочий" и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск С.Н.Макарову.

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 06 апреля 2020 года.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение 1 к постановлению администрации от 16.04.2020г. № 501
«О назначении, выплате и определении размера денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных образовательных организациях городского округа Красноуральск»

Порядок**назначения и выплаты денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных образовательных организациях городского округа Красноуральск****Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет механизм назначения и выплаты денежной компенсации на

обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся (дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; дети из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; дети из многодетных семей) (далее - обучающиеся из числа отдельных категорий) и обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов (далее - обучающиеся с ОВЗ), осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - денежная компенсация) в муниципальных образовательных организациях городского округа Красноуральск (далее - образовательные организации), порядок обращения родителей (законных представителей) обучающихся из числа отдельных категорий и (или) обучающихся с ОВЗ за получением денежной компенсации, порядок организации выплаты денежной компенсации.

2. Денежная компенсация устанавливается родителям (законным представителям), проживающим совместно с обучающимися из числа отдельных категорий и (или) обучающимися с ОВЗ, осваивающими основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательных организациях.

3. Денежная компенсация выплачивается одному из родителей (законных представителей), проживающему совместно с обучающимся из числа отдельных категорий и (или) обучающимся с ОВЗ, осваивающим основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательных организациях, и обратившемуся за получением денежной компенсации в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего порядка (далее - заявитель).

Раздел 2. Порядок обращения родителей (законных представителей) обучающихся из числа отдельных категорий и (или) обучающихся с ОВЗ за получением денежной компенсации

4. Для получения денежной компенсации заявитель в период реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обращается в образовательную организацию с заявлением о получении денежной компенсации (далее - заявление).

В случае возникновения оснований для получения денежной компенсации в течение учебного года заявление представляется со дня возникновения данных оснований.

5. Для получения денежной компенсации заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при отсутствии в образовательном учреждении);
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет заявителя, в отношении которого назначается денежная компенсация;
- 4) сведения о банковских реквизитах и номере лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя;
- 5) заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя, обучающегося из числа отдельных категорий и (или) обучающегося с ОВЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление документов согласно пункта 5 настоящего порядка осуществляется одним из способов:

- 1) лично или через представителя согласно предварительной записи на сайте образовательного учреждения или по номеру телефона «горячей линии» образовательной организации;
 - 2) направлением по почте заказным письмом.
6. Решение об установлении денежной компенсации оформляется приказом образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в части первой пункта 5 настоящего порядка, при отсутствии оснований для отказа в выплате денежной компенсации.

7. Образовательная организация принимает решение об отказе в выплате денежной компенсации в случае, если:

- 1) за получением денежной компенсации обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) обучающегося из числа отдельных категорий и (или) обучающегося с ОВЗ;
 - 2) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в части первой пункта 5 настоящего порядка;
 - 3) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения.
- Заявитель о принятом решении об отказе в выплате денежной компенсации уведомляется руководителем образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в части первой пункта 5 настоящего порядка, с указанием причины отказа.

8. Основаниями для прекращения выплаты денежной компенсации являются:

- 1) отмена реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в связи с окончанием периода действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV);
- 2) лишение или ограничение родительских прав (прекращение прав и обязанностей опекуна или попечителя) заявителя, которому была назначена денежная компенсация;
- 3) выезд обучающегося из числа отдельных категорий и (или) обучающегося с ОВЗ на постоянное место жительства за пределы Свердловской области;
- 4) прекращение образовательных отношений между образовательной организацией, обучающимся и заявителем;
- 5) убытие обучающегося из числа отдельных категорий и (или) обучающегося с ОВЗ на длительное лечение (на 21 день или более) в период реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на основании правового акта образовательной организации;
- 6) обращение заявителя с заявлением о прекращении выплаты денежной компенсации.

9. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2, 3, 5и6 пункта 8 настоящего порядка, заявитель обязан сообщить о таких обстоятельствах в образовательную организацию в течение 5 календарных дней со дня их наступления.

Раздел 3. Порядок организации выплаты денежной компенсации

Продолжение. Начало на стр. 9

10. В случае принятия образовательной организацией решения о выплате денежной компенсации для обучающихся из числа отдельных категорий и (или) обучающихся с ОВЗ ее выплата устанавливается со дня начала реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в данной организации.

11. Денежная компенсация выплачивается исходя из количества дней реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающегося из числа отдельных категорий и (или) обучающегося с ОВЗ.

12. Выплата денежной компенсации осуществляется образовательной организацией путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя.

13. Выплата денежной компенсации прекращается со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 8 настоящего порядка, и выплачивается за фактические дни, в которые организована реализация основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в текущем месяце.

14. Перечисление денежной компенсации производится:

1) в первый месяц – не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем в образовательную организацию;

2) далее – не менее двух раз в месяц.

Заявитель имеет право на получение денежной компенсации за первую половину месяца не позднее 22-го числа текущего месяца, за вторую половину - не позднее 15-го числа следующего месяца.

15. Денежная компенсация, излишне выплаченная заявителю вследствие непредставления или несвоевременного представления заявителем сведений для перечисления денежной компенсации, а также представления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, подлежит удержанию из сумм последующих денежных компенсаций в соответствии с пунктом 16 настоящего порядка, а при прекращении выплаты денежной компенсации возмещается получателем добровольно.

16. Удержание излишне выплаченной суммы денежной компенсации производится при получении согласия заявителя в сроки, установленные в уведомлении образовательной организации. В случае непредоставления заявителем согласия в установленные в уведомлении сроки удержание излишне выплаченных сумм из сумм последующих денежных компенсаций производится в соответствии с пунктом 17 настоящего порядка.

17. В случае отказа заявителя от удержания излишне полученной суммы денежной компенсации из сумм последующих денежных компенсаций или от ее добровольного возврата она подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2 к постановлению администрации
от 16.04.2020г. № 501

г. Красноуральск

«О назначении, выплате и определении размера денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных образовательных организациях городского округа Красноуральск»

Порядок

определения размера денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных образовательных организациях городского округа Красноуральск

1. Настоящий порядок определяет механизм определения размера денежной компенсации на обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся (дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; дети из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; дети из многодетных семей) (далее - обучающиеся из числа отдельных категорий) и обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов (далее - обучающиеся с ОВЗ), осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - денежная компенсация) в муниципальных образовательных организациях городского округа Красноуральск (далее - образовательные организации).

2. Размер денежной компенсации для обучающегося из числа отдельных категорий, осваивающего образовательные программы начального общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной организации, определяется по формуле

$$Дкн = Днн \times Shh$$

Дкн - размер денежной компенсации для обучающегося из числа отдельных категорий, осваивающего образовательные программы начального общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной организации, рублей;

Днн - количество дней, в которые обучающимся из числа отдельных категорий осуществлялось освоение образовательных программ начального общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, организованных образовательной организацией, дней;

Shh - средняя стоимость одноразового питания на одного обучающегося, осваивающего образовательные программы начального общего образования в образовательной организации, установленная правовым актом образовательной организации и рассчитанная в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.5.2409-08, рублей.

3. Размер денежной компенсации для обучающегося из числа отдельных категорий,

осваивающего образовательные программы основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной организации, определяется по формуле

$$Дко = Дно \times Sho$$

Дко - размер денежной компенсации для обучающегося из числа отдельных категорий, осваивающего образовательные программы основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной организации, рублей;

Дно - количество дней, в которые обучающимся из числа отдельных категорий осуществлялось освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, организованных образовательной организацией, дней;

Sho - средняя стоимость одноразового питания на одного обучающегося, осваивающего образовательные программы основного общего и среднего общего образования в образовательной организации, установленная правовым актом образовательной организации и рассчитанная в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.5.2409-08, рублей.

4. Размер денежной компенсации для обучающегося с ОВЗ, осваивающего образовательные программы начального общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной организации, определяется по формуле

$$Дковз = Дновз \times Sновз$$

Дковз - размер денежной компенсации для обучающегося с ОВЗ, осваивающего образовательные программы начального общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной организации, рублей;

Дновз - количество дней, в которые обучающимся с ОВЗ осуществлялось освоение образовательных программ начального общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, организованных образовательной организацией, дней;

Sновз - средняя стоимость двухразового питания на одного обучающегося с ОВЗ, осваивающего образовательные программы начального общего образования в образовательной организации, установленная правовым актом образовательной организации и рассчитанная в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.5.2409-08, рублей.

5. Размер денежной компенсации для обучающегося с ОВЗ, осваивающего образовательные программы основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной организации, определяется по формуле

$$Дковз = Дновз \times Sновз$$

Дковз - размер денежной компенсации для обучающегося с ОВЗ, осваивающего образовательные программы основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной организации, рублей;

Дновз - количество дней, в которые обучающимся с ОВЗ осуществлялось освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, организованных образовательной организацией, дней;

Sновз - средняя стоимость двухразового питания на одного обучающегося с ОВЗ, осваивающего образовательные программы основного общего и среднего общего образования в образовательной организации, установленная правовым актом образовательной организации и рассчитанная в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.5.2409-08, рублей.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2020 г. № 511

г. Красноуральск

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время на территории городского округа Красноуральск в 2020 году

В целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, усиления социальной защиты семьи и детства, создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости несовершеннолетних, в соответствии с Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 03 августа 2017 года №558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить муниципальные учреждения в сфере образования, культуры и молодежной политики, физической культуры и спорта уполномоченными на организацию отдыха, оздоровления

Продолжение. Начало на стр. 10

и занятости детей и подростков в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности на территории городского округа Красноуральск.

2. Утвердить примерный Порядок организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время на территории городского округа Красноуральск в 2020 году (Приложение № 1).

3. Установить:

3.1. продолжительность смены в летние каникулы в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в летнее каникулярное время не менее 21 календарных дней;

3.2. продолжительность смены в осенние, зимние, весенние каникулы в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время не менее 7 календарных дней.

4. Установить в 2020 году начало и окончание смен в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск №303 от 02.03.2020 года.

5. Руководителям муниципальных учреждений, на базе которых открываются лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детские лагеря труда и отдыха, детские лагеря различной тематической направленности в каникулярное время:

5.1. в срок до 20.04.2020 года утвердить локальные акты об оздоровительных лагерях в соответствии с Примерными положениями, утвержденными Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.07.2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления» и примерным Порядком организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время на территории городского округа Красноуральск в 2020 году;

5.2. организовать лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием, детские лагеря труда и отдыха, детские лагеря различной тематической направленности в каникулярное время в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск о видах и объемах оздоровления детей и подростков на территории городского округа Красноуральск в 2020, 2021, 2022 годах;

5.3. начать регистрацию заявлений на выдачу путевок:

5.3.1. в летние оздоровительные лагеря не позднее 20.04.2020;

5.3.3. в осенние оздоровительные лагеря не позднее 20.10.2020;

5.4. закончить регистрацию заявлений на выдачу путевок:

5.4.1. в летние оздоровительные лагеря не ранее 01.07.2020;

5.4.2. в осенние оздоровительные лагеря не позднее 26.10.2020;

5.5. обеспечить питание детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в соответствии с СанПиН из среднесменного расчета в размере не менее 144,00 рублей на одного ребенка в день;

5.6. организовать участие учреждений в конкурсах, объявляемых Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Красноуральск» в рамках организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск;

5.7. обеспечить своевременную подачу заявлений на проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз о соответствии здания, строения, сооружения и получение санитарно-эпидемиологических заключений на деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления;

5.8. обеспечить подготовку оздоровительных лагерей и осуществлять их деятельность в соответствии с действующими требованиями пожарной безопасности и СанПиН;

5.9. незамедлительно информировать Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Красноуральск» обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в оздоровительный период;

5.10. организовывать и проводить не реже одного раза в смену практические тренировки по эвакуации детей и сотрудников по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

5.11. обеспечить соблюдение требований гражданского законодательства при оказании возмездных услуг в оздоровительных лагерях, в том числе, обеспечить предоставление информации об условиях оказания услуг и заключение письменных договоров с родителями (законными представителями) детей и подростков в соответствии с примерной формой, утвержденной Приказом Минпросвещения России от 23.08.2018 N 6 "Об утверждении примерной формы договора об организации отдыха и оздоровления ребенка".

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий», на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<http://krug.midural.ru>) и официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» (<http://gouomoukru.ru>).

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарову С.Н.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение № 1

к постановлению администрации городского округа Красноуральск от 17.04.2020 г. № 511

« Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков

в лагерях, организованных образовательными организациями,

осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся

в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время

на территории городского округа Красноуральск в 2020 году»

Примерный Порядок организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время на территории городского округа Красноуральск в 2020 году

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обеспечения детей путевками в организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время (далее – оздоровительные лагеря) за счет средств местного бюджета в 2020 году.

2. Путевка ребенку в оздоровительные лагеря может предоставляться в течение летнего каникулярного времени, зимних, весенних, осенних каникул неограниченное количество раз.

Путевки предоставляются:

2.1. в лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием предоставляются детям в возрасте от 6,6 лет до 17 лет включительно;

2.2. в детские лагеря труда и отдыха предоставляются детям, достигшим возраста 14 лет до 18 лет;

2.3. в детские лагеря различной тематической направленности предоставляются детям в возрасте от 7 лет до 18 лет.

3. Муниципальное учреждение, на базе которого организован оздоровительный лагерь (далее – муниципальное учреждение), ведет учет детей для обеспечения путевками в лагерь.

4. Учет детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря осуществляется на основании документов, представляемых родителем (законным представителем) ребенка:

4.1. Письменное заявление (форма 1 к настоящему Порядку) при предоставлении документа удостоверяющего личность гражданина (оригинал);

4.2. Согласие на обработку персональных данных (форма 1 к настоящему Порядку);

4.3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

4.4. При достижении ребенком 14 лет - паспорт ребенка (оригинал и копия);

4.5. Документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригиналы и копии);

4.6. Справка с места работы заявителя (оригинал) - для детей работников государственных, муниципальных учреждений;

4.7. Справка из общеобразовательного учреждения (профессионального образовательного учреждения), в том числе для будущих первоклассников (оригинал);

4.8. Медицинская справка по установленной форме (оригинал);

4.9. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством (оригинал и копия) - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;

4.10. Документы, подтверждающие право на бесплатное получение путевки для ребенка:

4.10.1. для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия);

4.10.2. для детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи (оригинал и копия);

4.10.3. для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы (оригинал);

4.10.4. для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей) (оригинал);

4.10.5. для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца - справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал), свидетельство о смерти (оригинал и копию);

4.10.6. для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (оригинал).

5. Прием заявлений осуществляют уполномоченные лица муниципальных учреждений.

6. Уполномоченные лица принимают документы и их копии от родителя (законного представителя), заверяют копии, оригиналы возвращают родителю (законному представителю).

7. Заявление фиксируется в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в оздоровительные лагеря (форма 2 к настоящему Порядку) в день принятия заявления от родителя (законного представителя) ребенка.

8. Уполномоченное лицо отказывает в принятии заявления в следующих случаях:

8.1. если заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

8.2. если заявление подано не в срок, установленный постановлением администрации городского округа Красноуральск «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время на территории городского округа Красноуральск в 2020 году».

9. Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в оздоровительные лагеря распечатывается в последний день приема документов, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью. Журналу присваивается порядковый номер.

10. Ответственность за учет и выдачу путевок в оздоровительные лагеря несет уполномоченное лицо муниципального учреждения.

Продолжение на стр. 12

Продолжение. Начало на стр. 11

11. Путевки в оздоровительные лагеря являются документами строгой отчетности. Путевки с указанием номера, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к настоящему Порядку).

12. Предоставление путевок родителю (законному представителю) ребенка осуществляется уполномоченным лицом муниципального учреждения в соответствии с законодательством, в порядке очередности по дате постановки на учет.

13. Уполномоченное лицо муниципального учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, извещает родителя (законного представителя) по указанным в заявлении телефонам о принятом решении о выдаче путевки в оздоровительный лагерь с указанием: наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до оздоровительного лагеря и периоде выдачи путевки.

Решение о выдаче путевки принимается Комиссией муниципального учреждения в составе руководителя муниципального учреждения, должностного лица, ответственного за учет детей для обеспечения путевок в оздоровительный лагерь, председателя профсоюзной организации муниципального учреждения, которое оформляется протоколом (форма 4 к настоящему порядку).

Состав комиссии утверждается приказом руководителя муниципального учреждения.

14. Путевка выдается родителю (законному представителю) ребенка не позднее пяти рабочих дней до даты заезда в оздоровительный лагерь.

15. В случае принятия решения о выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь путевка выдается при наличии паспорта заявителя и является бесплатной, если ребенок относится к категориям, указанным в п. 4.10.

16. В иных случаях выдается бланк квитанции на оплату родителем (законным представителем) части стоимости путевки в размере, установленном постановлением администрации городского округа Красноуральск «О видах и объемах оздоровления детей и подростков на территории городского округа Красноуральск в 2020 году».

Путевка выдается при предъявлении оплаченной квитанции и паспорта родителя.

17. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Путевки в оздоровительный лагерь выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Исправления в путевке не допускаются.

18. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в оздоровительные лагеря (форма 2 к настоящему Порядку) о получении путевки с указанием даты получения, номера путевки, наименования оздоровительного лагеря и в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к настоящему Порядку).

19. Путевка, выданная муниципальным учреждением, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

20. Документы, оформленные в порядке, предусмотренном пунктами 11,13,15,16,18 настоящего Порядка, являются оправдательными документами для списания путевки в расход.

21. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право отказаться от получения путевки в оздоровительный лагерь, оформив письменный отказ от получения путевки, или сообщив по телефону.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказался от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в день выдачи путевки, путевка предоставляется другому родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности и в соответствии с датой постановки на учет.

22. Нарушение уполномоченными лицами настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

Форма N 1

к Примерному Порядку организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время на территории городского округа Красноуральск в 2020 году

В _____
(наименование муниципального учреждения)

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

_____ (адрес места жительства, телефон)
_____ (место работы, должность)

Заявление

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____

(ФИО ребенка полностью)

дата рождения ребенка _____ школа _____ класс _____ в:

лагерь, организованный образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием;

детский лагерь труда и отдыха;

детский лагерь различной тематической направленности

на период _____.

(указать месяц календарного года; смена)

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (то есть совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области): Да/Нет (нужное подчеркнуть)

2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей (то есть семья является многодетной): Да/Нет (нужное подчеркнуть)

4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

5. Являюсь получателем пособия по безработице: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

6. Являюсь работником государственного или муниципального учреждения: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

7. Являюсь законным представителем ребенка, вернувшегося из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной защиты населения, 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) информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

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 органы социальной защиты населения.

Дата _____ Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)

проживающий (ая) по адресу _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____,
являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего

(фамилия, имя отчество ребенка)

в соответствии со ст.ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных:

1. Моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства и регистрации; серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа, место работы, номер телефона, адрес электронной почты, реквизиты иных документов.

2. Персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении / паспорта, адрес проживания и регистрации, образовательное учреждение, класс, реквизиты иных документов.

Настоящее согласие предоставляется в Управление образования городского округа Красноуральск (адрес: г. Красноуральск, пл. Победы, 1, далее по тексту – оператор) с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка.

Согласен на совершение сотрудниками оператора следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласен на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Оператор вправе:

- предоставлять данные несовершеннолетнего третьим лицам для организации отдыха и оздоровления.

- включать обрабатываемые персональные данные несовершеннолетнего в списки (реестры, ведомости) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Данное Согласие действует со дня его подписания и до момента отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано мною в любой момент по письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Форма N 2

к Примерному Порядку организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время на территории городского округа Красноуральск в 2020 году

Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в оздоровительные лагеря _____

(наименование учреждения)

N п/п	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя) ребенка	Период отдыха и оздоровления ребенка (основание)	Дата постановки на учет	Выдана путевка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2...						

Форма N 3

к Примерному Порядку организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей,

Продолжение. Начало на стр. 12

детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время на территории городского округа Красноуральск в 2020 году

Журнал учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей

(наименование учреждения)

N п/п	Наименование оздоровительного учреждения	N путевок	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О., дата рождения)	Основание выдачи путевки	Кому выдана путевка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)	Место работы родителя (законного представителя) ребенка	Расписка в получении путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2...										

Форма N 4

к Примерному Порядку организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях различной тематической направленности в каникулярное время на территории городского округа Красноуральск в 2020 году

**Протокол
выдачи путевок в оздоровительный лагерь**

(наименование, сроки заезда)

г. Красноуральск

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

руководителя муниципального учреждения _____

должностного лица, ответственного за учет детей для обеспечения путевками в оздоровительный лагерь _____

председателя профсоюзной организации _____

рассмотрели вопрос о выдаче путевок в оздоровительный лагерь _____

(наименование, сроки заезда)

и в соответствии с порядком организации отдыха и оздоровления детей в оздоровительном лагере приняли решение о выдаче путевок в оздоровительный лагерь следующим заявителям:

N п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место жительства ребенка	N путевок
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2...						

Подписи членов комиссии:

руководитель муниципального учреждения _____

должностное лицо, ответственное за учет детей для обеспечения путевками в оздоровительный лагерь _____

председатель профсоюзной организации _____

M.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2020 № 524

г. Красноуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащим юридическим лицам и гражданам»

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:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (прилагается).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (С.А. Колесниченко) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления.

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

Приложение утверждено постановлением администрации городского округа Красноуральск от 21.04.2020 № 524

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в городском округе Красноуральск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности городского округа Красноуральск, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Красноуральск.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Красноуральск при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Красноуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации городского округа Красноуральск, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими администрации городского округа Красноуральск 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 городского округа Красноуральск 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.

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 в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Красноуральск. Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку

Продолжение. Начало на стр. 13

документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- 3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Красноуральск от 28.06.2012 № 59 «Об утверждении перечня услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Красноуральск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование);
- 2) договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату);
- 3) договор аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду);
- 4) договор безвозмездного пользования (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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>.

Администрация городского округа Красноуральск обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию городского округа Красноуральск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) заявление в письменной форме;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей);
- 3) в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;
- 5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
- 6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- 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.
- 8) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации городского округа Красноуральск, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в администрацию городского округа Красноуральск посредством:

- личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов

путем почтового отправления копии документов 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 (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 представления

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:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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 государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 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;

- 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.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления предусмотренной формой указанной в пункте 16 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

Продолжение. Начало на стр. 14

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень земельный участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения; предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Красноуральск от 28.06.2012 № 59 «Об утверждении перечня услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Красноуральск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Красноуральск не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск 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, администрация городского округа Красноуральск 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 городского округа Красноуральск (при наличии технической возможности).

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

и законодательством Свердловской области 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, 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

Продолжение. Начало на стр. 15

информация, указанная в пункте 4 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителю и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрации городского округа Красноуральск);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Красноуральск осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;
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 по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

На Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

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

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

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

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

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

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при

реализации технической возможности):

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок 10

предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию входящих документов администрации городского округа Красноуральск.

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

6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

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

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

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

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Продолжение. Начало на стр. 16

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить постановление Администрации (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование), договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договор аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), договор безвозмездного пользования (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование), отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии

комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- 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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления 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.

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 заявителям 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».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

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

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Красноуральск оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Красноуральск осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня,

Продолжение. Начало на стр. 17

следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Красноуральск.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Красноуральск письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов по предоставлению муниципальной услуги, 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 системе электронного документооборота (далее – СЭД);

– направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Красноуральск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, – тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,

– 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 исполнены карандашом,

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

– сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

– консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

– направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Красноуральск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск специалистом администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск.

42. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Красноуральск и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации городского округа Красноуральск.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

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

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

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

– наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков без проведения торгов;

– наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов администрация городского округа Красноуральск обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

– подготавливает документы по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

– оформляет документы по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка или проект письма об отказе

– осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; обеспечивает подписание, регистрацию и выдачу подготовленного документа.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Красноуральск, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Направление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление или выдачу решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

1) Подписание документов по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

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

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск,

Продолжение. Начало на стр. 18

специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации городского округа Красноуральск, 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 в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента 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 городского округа Красноуральск об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

69. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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.

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации городского округа Красноуральск, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Красноуральск, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений 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

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Красноуральск в форме плановых и внеплановых проверок.

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 (бездействия) должностных лиц.

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 городского округа Красноуральск).

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.

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

74. Специалист администрации городского округа Красноуральск, 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 администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

Персональная ответственность специалистов администрации городского округа Красноуральск определяется в соответствии с их должностными регламентами и 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

75. 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 городского округа Красноуральск нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Красноуральск 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

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)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Красноуральск, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, 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 муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Красноуральск, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, предоставляющей муниципальную услугу, также возможно подать главе городского округа Красноуральск в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

79. Администрация городского округа Красноуральск, 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) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

80. 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 регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

4) постановление администрации городского округа Красноуральск от 15.02.2019 №59 «О назначении ответственных должностных лиц за прием и обработку жалоб с использованием системы досудебного обжалования».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) 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 <https://www.gosuslugi.ru/>.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2020г. № 529
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск №375 от 18.03.2020г. «О введении ограничительных мероприятий в городском округе Красноуральск в 2020 году»

В целях исполнения Указа Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 №100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 25.03.2020 № 141-УГ, от 26.03.2020 № 143-УГ, от 27.03.2020 № 145-УГ, от 30.03.2020 № 151-УГ, от 02.04.2020 № 156-УГ, от 03.04.2020 № 158-УГ, от 05.04.2020 № 159-УГ, от 07.04.2020 № 163-УГ и от 10.04.2020г. №175-УГ, от 17.04.2020г. №189-УГ, от 20.04.2020г. №190-УГ, от 21.04.2020г. № 195-УГ, с целью предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Красноуральск №375 от 18.03.2020г. «О введении ограничительных мероприятий в городском округе Красноуральск в 2020 году»:

1.1. подпункт 2 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«2) сообщать о своем прибытии в городской округ Красноуральск, месте, датах пребывания и контактную информацию (в том числе для принятия решения о направлении на обсервацию) на горячую линию Свердловской области по номеру телефона 112 и номеру телефона (343) 312-08-81, на горячую линию администрации городского округа Красноуральск (34343) 2-12-78»;

1.2. подпункт 4 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«4) соблюдать постановления санитарных врачей о нахождении в режиме изоляции и медицинского наблюдения в домашних условиях или в условиях обсерватора».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» krur.midural.ru.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий», на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» krur.midural.ru.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2020 г. № 534
г. Красноуральск

О проведении аукциона по продаже земельного участка

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести аукцион по продаже земельного участка, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере рыночной стоимости земельного участка.

2. Утвердить информацию о предмете аукциона, начальной цене предмета аукциона, величине повышения начальной цены предмета аукциона, сумме задатка земельного участка с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:51:0401004:147. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, улица Сиреневая, 27 «б». Площадь земельного участка – 2514,0 кв. метров. Границы участка:

точка 1 X – 571643.16; Y – 1513634.18;

точка 2 X – 571573.46; Y – 1513609.84;

точка 3 X – 571568.56; Y – 1513626.79;

точка 4 X – 571564.30; Y – 1513639.89;

точка 5 X – 571563.66; Y – 1513641.64;

точка 6 X – 571633.86; Y – 1513667.55.

Начальная цена рыночной стоимости земельного участка 83 000 (восемьдесят три тысячи) рублей 00 копеек (НДС не предусмотрен). Шаг аукциона – 2 490 (две тысячи четыреста девяносто) рублей 00 копеек. Размер задатка – 16 600 (шестнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

3. Уполномочить Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск:

3.1. обеспечить необходимые мероприятия по проведению торгов в форме аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети "Интернет" <http://krur.midural.ru>.

5. Опубликовать информационное сообщение о проведении аукциона в газете "Красноуральский рабочий", на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении аукциона: <http://torgi.gov.ru> и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети "Интернет" <http://krur.midural.ru>.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2020г. № 535
г. Красноуральск

О проведении аукциона по продаже земельного участка

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести аукцион по продаже земельного участка, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере рыночной стоимости земельного участка.

2. Утвердить информацию о предмете аукциона, начальной цене предмета аукциона, величине повышения начальной цены предмета аукциона, сумме задатка земельного участка с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:51:0401004:145. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, улица Сиреневая, 27 «а». Площадь земельного участка – 2550,0 кв. метров. Границы участка:

точка 1 X – 571652.54; Y – 1513601.17;

точка 2 X – 571582.07; Y – 1513576.48;

точка 3 X – 571575.09; Y – 1513602.48;

точка 4 X – 571574; Y – 1513607.97;

точка 5 X – 571573.46; Y – 1513609.84;

точка 6 X – 571643.16; Y – 1513634.18;

точка 7 X – 571582.23; Y – 1513576.54;

точка 8 X – 571580.97; Y – 1513580.57.

Начальная цена рыночной стоимости земельного участка 84 000 (восемьдесят четыре тысячи) рублей 00 копеек (НДС не предусмотрен). Шаг аукциона – 2 520 (две тысячи пятьсот двадцать) рублей 00 копеек. Размер задатка – 16 800 (шестнадцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

3. Уполномочить Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск:

3.1. обеспечить необходимые мероприятия по проведению торгов в форме аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети "Интернет" <http://krur.midural.ru>.

5. Опубликовать информационное сообщение о проведении аукциона в газете "Красноуральский рабочий", на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении аукциона: <http://torgi.gov.ru> и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети "Интернет" <http://krur.midural.ru>.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа Красноуральск

_____ /Д.Н. Кузьминых/

«__» _____ 2020 г.

Извещение о проведении аукциона

1. В соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 23.04.2020 № 535 «О проведении аукциона по продаже земельного участка», Администрация городского округа Красноуральск сообщает о проведении аукциона по продаже земельного участка 04 июня 2020 года в 10.30 часов (местного времени) по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306 в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Аукцион по продаже земельного участка является открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о размере рыночной стоимости.

Продолжение. Начало на стр. 20

3. Сведения о предмете аукциона:

Земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:51:0401004:145. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, улица Сиреневая, 27 «а». Площадь земельного участка – 2550,0 кв. метров. Границы участка:

точка 1 X – 571652.54; Y – 1513601.17;
точка 2 X – 571582.07; Y – 1513576.48;
точка 3 X – 571575.09; Y – 1513602.48;
точка 4 X – 571574; Y – 1513607.97;
точка 5 X – 571573.46; Y – 1513609.84;
точка 6 X – 571643.16; Y – 1513634.18;
точка 7 X – 571582.23; Y – 1513576.54;
точка 8 X – 571580.97; Y – 1513580.57.

Начальная цена рыночной стоимости земельного участка – 84 000 (восемьдесят четыре тысячи) рублей 00 копеек (НДС не предусмотрен).

«Шаг аукциона» – 2 520 (две тысячи пятьсот двадцать) рублей 00 копеек.

Размер задатка – 16 800 (шестнадцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Согласно карте градостроительного зонирования и градостроительным регламентам в составе Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск, город Красноуральск поселок Бородинка, утвержденных решением Думы городского округа Красноуральск от 08.02.2010 № 450, земельный участок площадью 2550,0 кв.м. с кадастровым номером 66:51:0401004:145, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, ул. Сиреневая, 27 «а», располагается в зоне Ж-1 (зона жилых домов усадебного типа) с основными видами разрешенного использования: индивидуальные жилые дома с земельными участками для ведения личного подсобного хозяйства.

Предельные параметры (максимально и (или) минимально допустимые параметры) разрешенного строительства для данной территориальной зоны составляют: Минимальная и максимальная площадь участков от 0,06 до 0,5 Га. Отступ от красной линии в районах существующей застройки – не менее 3 м., а также в соответствии со сложившейся ситуацией. В районе новой застройки – не менее 5м. Минимальный отступ от границы соседнего земельного участка – 3м. Расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани) расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.

Предельное количество этажей – 3. Кисп.тер – не более 0,67.

Технические условия подключения (технологическое присоединение):

1. Водоснабжение:

1.1. У предприятия нет технологической возможности произвести присоединение к системе водоснабжения и водоотведения, так как сети на пос. Бородинка по улице Сиреневая, 27 «а», кадастровый номер: 66:51:0401004:145, площадь земельного участка 2 550,0 кв.м., отсутствуют.

2. Теплоснабжение:

Согласно существующей схеме теплоснабжения городского округа Красноуральск в районе земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, улица Сиреневая, 27 «а». Площадь земельного участка – 2550,0 кв. метров, кадастровый номер: 66:51:0401004:145 отсутствуют тепловые сети ООО «ГУП «Газовые сети».

Процедура рассмотреть автономные источники выработки тепловой энергии для нужд центрального отопления и ГВС по указанному адресу.

3. Наименование организатора аукциона – Администрация городского округа Красноуральск.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона – Администрация городского округа Красноуральск.

4. Заявки на участие в аукционе принимаются с 29 апреля 2020 года по 29 мая 2020 года в рабочие дни с 08.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявка подается в двух экземплярах по установленной форме (Приложение № 1), в письменном виде, с указанием реквизитов счета для возврата задатка и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

К заявке прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом 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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем заявителя предьявляется:

- представителем физического лица - нотариально удостоверенная доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия;
- представителем юридического лица - доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия.

5. Задаток должен поступить не позднее 02 июня 2020 года до 10 часов 30 минут местного времени на лицевой счет для учета операций со средствами, поступившими во временное распоряжение Администрации городского округа Красноуральск по следующим реквизитам: УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Красноуральск) р/с 40302810500003016218 в Уральском ГУ БАНКА РОССИИ по Свердловской области г. Екатеринбург, ИНН 6618001093, КПП 668101001, БИК 046577001, ОКТМО: 65746000. В платежном поручении в части «Назначение платежа» необходимо указать: «лицевой счет 05623013050, задаток за участие в аукционе _____ (дата), ФИО заявителя (при условии внесения суммы задатка третьими лицами)», сумма задатка за участие в аукционе 16800,0 руб. Код бюджетной классификации: 901 000 000 0000 0000 180.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

6. Возврат задатков:

Участникам аукциона, не ставшим победителями, задаток возвращается в течение 3 рабочих дней с момента проведения аукциона.

Заявителю, отозвавшему заявку для участия в аукционе до дня окончания срока приема заявок, внесенный им задаток возвращается организатором аукциона в течение трех рабочих дней.

Заявителю, отозвавшему заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке установленном для участников аукциона.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

7. Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок и определения участников аукциона: 02 июня 2020 года в 10.30 часов (местного времени) по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306. Аукционная комиссия рассматривает заявки и документы заявителя на соответствие всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании заявителя участниками аукциона. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

8. Порядок определения победителей аукциона.

От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о размере рыночной стоимости и правом подписи документов.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона (размер рыночной стоимости, далее – цены) и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор купли - продажи в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист называет размер рыночной стоимости за земельный участок и номер билета победителя аукциона.

9. Место и срок подведения итогов аукциона: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306 в течение дня проведения аукциона.

10. Проект договора купли-продажи земельного участка представлен в Приложении № 2.

11. Рыночная стоимость за земельный участок, определенная по результатам аукциона, перечисляется победителем аукциона на реквизиты, указанные в договоре купли-продажи за земельный участок. Денежные средства, перечисленные в виде задатка перед проведением аукциона и поступившие во временное распоряжение Администрации города, зачисляются в счет продажи.

12. Осмотр земельного участка на местности производится по согласованию в рабочие дни с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 часов местного времени по адресу: город Красноуральск, площадь Победы, 1, кабинет 306. Телефон (34343) 2-13-71, до момента окончания приема заявок.

13. Информация об аукционе размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>), а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>).

Приложение № 1

к извещению
о проведении аукциона**(все графы заполняются в электронном виде или от руки печатными буквами)****ЗАЯВКА
на участие в аукционе**
« _____ » _____ 20__ г._____
(полное наименование юридического лица, ОГРН; должность, Ф.И.О. действующего на основании,_____
или Ф.И.О и паспортные данные физического лица)
Адрес (регистрации, почтовый) и контактный телефон заявителя __________
Банковские реквизиты заявителя, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка:
наименование, ИНН, КПП получателя _____
наименование, ИНН, КПП банка _____
БИК _____
корреспондентский счет, расчетный счет и т.д. __________
Изучив извещение от _____ о
проведении аукциона

(указать дату публикации извещения в газете «Красноуральский рабочий») на заключение договора купли-продажи земельного участка, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____ рублей, заявляю о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, техническими условиями, заключениями и иными документами по освоению земельного участка (документацией по земельному участку), а также с проектом договора купли-продажи земельного участка, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам произведенного осмотра земельного участка на местности, выражаю намерение участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи на следующий объект:

Продолжение на стр. 22

Продолжение. Начало на стр. 21

Указать номер лота, местоположение и кадастровый номер земельного участка _____

Обязуюсь в случае признания победителем аукциона или как единственный принявший участие в аукционе или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор купли-продажи земельного участка по итогам аукциона.

Даю свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____
(расшифровка подписи)

М.П.
Заявка принята
_____ час. _____ мин. _____ 20__ г. за № _____

Подпись _____

Приложение № 2
к извещению
о проведении аукциона

**ДОГОВОР КУПЛИ - ПРОДАЖИ № _____
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

г. Красноуральск _____ «____» _____
20__ г.

Администрация городского округа Красноуральск, адрес (место нахождения): Российская Федерация, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом № 1, ИНН 6618001093, КПП 668101001, ОГРН 1026601214529, в лице главы городского округа Красноуральск Кузьминых Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава городского округа Красноуральск, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ аукциона по продаже земельного участка _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании _____ от «____» _____ 20__ г. № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок с кадастровым номером 66:51:0401004:145 (категория земель – земли населенных пунктов), общей площадью 2550,0 кв.м. Местоположение земельного участка установлено по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, улица Сиреневая, 27 «а», с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства (далее – Участок).

1.2. Зданий, сооружений на Участке не имеется.

1.3. Участок предоставляется в собственность под строительство индивидуального жилого дома.

1.4. Переход права собственности на Участок по настоящему Договору подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с требованиями статей 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального Закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Право собственности Покупателя на Участок возникает с момента такой регистрации.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена Участка составляет _____ (цена прописью) руб. _____ коп.

2.2. Покупатель выплачивает цену Участка, в соответствии с пунктом 2.1. Договора, в течение 30 (тридцати) дней со дня подписания Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на счет администрации городского округа Красноуральск.

2.5. Сумма задатка, внесенного Покупателем организатору аукциона в размере _____ (сумма прописью) руб. _____ коп. засчитывается в счет суммы выкупа Участка.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБРЕМЕНЕНИЯ УЧАСТКА

3.1. Продавец ставит в известность об отсутствии ограничений (обременения) в отношении отчуждаемого земельного участка, до заключения настоящего договора отчуждаемый земельный участок не продан, не заложен, в споре и под запретом (арестом) не состоит. В границах участка расположена часть зоны с особыми условиями использования территорий – охранный зона ЭСК ПС 110/35/6 кВ Красноуральск: Сооружение - ВЛ-0,4 кВ от ТП-16 ф. 1, Литер: 1а; ф.2, Литер: 1б; ф.3, Литер: 1в, зона с особыми условиями использования территорий, № 99/42/2013, 66.51.2.12, письмо ООО «АКГ ЭКФАРД» №№ 1023 от 01.11.2013, что подтверждается Кадастровой выпиской о земельном участке от 20.12.2019 г. № 66/ИСХ/19-1116112

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Уплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Договора.

4.2.2. После оплаты выкупа принять земельный участок по Акту приема-передачи земельного участка (приложение 1).

4.2.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок.

4.2.4. Использовать Участок в соответствии с назначением, установленным п. 1.3. Договора.

4.2.5. Обеспечивать безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи, возможность размещения на Участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры, а также для осуществления контроля состояния земли.

4.2.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнения, захламления, деградации и ухудшения плодородия почв на земле, выполнять работы по благоустройству прилегающей к объекту территории.

4.2.7. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для надзора за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.8. Производить оплату земельного налога в установленном порядке, начиная со следующего месяца после государственной регистрации настоящего договора.

4.2.9. Покупатель приобретает право собственности на отчуждаемый Участок с момента государственной регистрации перехода права собственности на указанное имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут имущественную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1. Договора, Покупатель уплачивает Продавцу проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Договора для оплаты цены Участка.

5.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение целевого назначения Участка, указанного в пункте 1.1 Договора, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон. С момента государственной регистрации права собственности на Участок любые изменения и дополнения к Договору также подлежат государственной регистрации.

6.3. Передача отчуждаемого Участка Продавцом и принятие его Покупателем осуществляется по акту приема-передачи после оплаты суммы выкупа земельного участка. Акт приема-передачи оформляется в виде приложения к договору купли-продажи и является его неотъемлемой частью.

6.4. Настоящий Договор считается заключенным с момента государственной регистрации перехода права собственности на указанное имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

6.5. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и правовыми актами администрации городского округа Красноуральск Свердловской области, изданными в пределах ее полномочий.

6.6. Риск случайной гибели или порчи указанного Участка лежит на покупателе.

6.7. Расходы по заключению настоящего договора несет Покупатель.

6.8. Стороны договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данный договор на крайне невыгодных для себя условиях.

6.9. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли бы быть приняты или сделаны сторонами, в устной или письменной форме, до государственной регистрации настоящего договора.

6.10. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр Договора находится у Продавца, один экземпляр у Покупателя, третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

6.11. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.12. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6.13. К договору прилагаются следующие приложения, являющиеся неотъемлемой его частью: Приложение № 1 – Акт приема-передачи земельного участка.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:
Администрация
городского округа Красноуральск
в лице главы городского округа Красноуральск
Кузьминых Дмитрия Николаевича

Покупатель:

Адрес (место нахождения):
РФ, 624330 Свердловская область,
г. Красноуральск, пл. Победы, 1

Адрес (место нахождения):

Банковские реквизиты:

Получатель: УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Красноуральск)
Уральское ГУ Банка России, г. Екатеринбург
р/с 4010181050000010010,
БИК: 046577001, ОКТМО: 65746000
ИНН: 6618001093, КПП 668101001,
КБК: 901 1 14 06 012 04 0000 430

м.п. _____
Д.Н. Кузьминых _____

Продолжение. Начало на стр. 22

Приложение № 1
к договору купли-продажи
№ _____ от «___» _____ 2020 г.
земельного участка**АКТ
приема-передачи земельного участка**

г. Красноуральск «___» _____ 2020 г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Администрация городского округа Красноуральск, адрес (место нахождения): Российская Федерация, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом № 1, ИНН 6618001093, КПП 668101001, ОГРН 1026601214529, в лице главы городского округа Красноуральск Кузьминых Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава городского округа Красноуральск, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и

и _____ аукциона по продаже земельного участка _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение своих обязательств по договору купли-продажи № _____ от «___» _____ 2020 г. Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок с кадастровым номером 66:51:0401004:145 (категория земель – земли населенных пунктов), общей площадью 2550,0 кв.м. Местоположение земельного участка установлено по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, улица Сиреневая, 27 «а», с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства (далее – Участок).

1.1. Зданий, сооружений на Участке не имеется.

2. Границы Участка закреплены в натуре и обозначены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3. Покупатель принял Участок и удовлетворен качественным состоянием передаваемого земельного участка, установленным путем его визуального осмотра и исследования перед подписанием данного акта приема-передачи земельного участка по договору купли-продажи, и не обнаружил при осмотре наличия каких-либо дефектов и/или недостатков, о которых ему не сообщил Продавец. Состояние Участка полностью соответствует условиям вышеуказанного Договора.

Стороны взаимных претензий не имеют.

4. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Продавцу, второй – Покупателю, третий – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Продавец:

Администрация городского округа Красноуральск в лице главы городского округа Красноуральск Кузьминых Дмитрий Николаевич.

Покупатель:

Подписи сторон:

Продавец м.п. _____ Д.Н. Кузьминых

Покупатель _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа Красноуральск

_____ /Д.Н. Кузьминых/

«___» _____ 2020 г.

Извещение о проведении аукциона

1. В соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 23.04.2020 № 534 «О проведении аукциона по продаже земельного участка», Администрация городского округа Красноуральск сообщает о проведении аукциона по продаже земельного участка 04 июня 2020 года в 11.00 часов (местного времени) по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306 в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Аукцион по продаже земельного участка является открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о размере рыночной стоимости.

3. Сведения о предмете аукциона:

Земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:51:0401004:147. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, улица Сиреневая, 27 «б». Площадь земельного участка – 2514,0 кв. метров. Границы участка:

точка 1 X – 571643.16; Y – 1513634.18;

точка 2 X – 571573.46; Y – 1513609.84;

точка 3 X – 571568.56; Y – 1513626.79;

точка 4 X – 571564.30; Y – 1513639.89;

точка 5 X – 571563.66; Y – 1513641.64;

точка 6 X – 571633.86; Y – 1513667.55.

Начальная цена рыночной стоимости земельного участка – 83 000 (восемьдесят три тысячи) рублей 00 копеек (НДС не предусмотрен).

«Шаг аукциона» – 2 490 (две тысячи четыреста девяносто) рублей 00 копеек.

Размер задатка – 16 600 (шестнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Согласно карте градостроительного зонирования и градостроительным регламентам в составе

Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск, город Красноуральск поселок Бородинка, утвержденных решением Думы городского округа Красноуральск от 08.02.2010 № 450, земельный участок площадью 2514,0 кв.м. с кадастровым номером 66:51:0401004:147, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, ул. Сиреневая, 27 «б», располагается в зоне Ж-1 (зона жилых домов усадебного типа) с основными видами разрешенного использования: индивидуальные жилые дома с земельными участками для ведения личного подсобного хозяйства.

Предельные параметры (максимально и (или) минимально допустимые параметры) разрешенного строительства для данной территориальной зоны составляют: Минимальная площадь земельного участка - 0,06 Га, максимальная площадь - 0,50 Га, минимальный отступ от границ земельного участка - 3 м., предельное количество этажей – 3.

Технические условия подключения (технологическое присоединение):

1. Водоснабжение:

1.1. У предприятия нет технологической возможности произвести подключение к услугам централизованного водоснабжения и водоотведения. В связи с тем, что на поселке Бородинка отсутствуют коммуникации водоснабжения и водоотведения.

2. Теплоснабжение:

Согласно существующей схеме теплоснабжения городского округа Красноуральск в районе земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, улица Сиреневая, 27 «б». Площадь земельного участка – 2514,0 кв. метров, кадастровый номер: 66:51:0401004:147 отсутствуют тепловые сети ООО «ГУП «Газовые сети».

Просьба рассмотреть автономные источники выработки тепловой энергии для нужд центрального отопления и ГВС по указанному адресу.

3. Наименование организатора аукциона – Администрация городского округа Красноуральск.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона – Администрация городского округа Красноуральск.

4. Заявки на участие в аукционе принимаются с 29 апреля 2020 года по 29 мая 2020 года в рабочие дни с 08.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявка подается в двух экземплярах по установленной форме (Приложение № 1), в письменном виде, с указанием реквизитов счета для возврата задатка и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

К заявке прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом 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;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем заявителя предьявляется:

- представителем физического лица - нотариально удостоверенная доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия;

- представителем юридического лица - доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия.

5. Задаток должен поступить не позднее 02 июня 2020 года до 11 часов 00 минут местного времени на лицевой счет для учета операций со средствами, поступившими во временное распоряжение Администрации городского округа Красноуральск по следующим реквизитам: УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Красноуральск) р/с 4030281050003016218 в Уральском ГУ БАНКА РОССИИ по Свердловской области г. Екатеринбург, ИНН 6618001093, КПП 668101001, БИК 046577001, ОКТМО: 65746000. В платежном поручении в части «Назначение платежа» необходимо указать: «лицевой счет 05623013050, задаток за участие в аукционе _____ (дата), ФИО заявителя (при условии внесения суммы задатка третьими лицами)», сумма задатка за участие в аукционе 16600,0 руб. Код бюджетной классификации: 901 000 000 0000 0000 180.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

6. Возврат задатков:

Участникам аукциона, не ставшим победителями, задаток возвращается в течение 3 рабочих дней с момента проведения аукциона.

Заявителю, отозвавшему заявку для участия в аукционе до дня окончания срока приема заявок, внесенный им задаток возвращается организатором аукциона в течении трех рабочих дней.

Заявителю, отозвавшему заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

7. Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок и определения участников аукциона: 02 июня 2020 года в 11.00 часов (местного времени) по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306. Аукционная комиссия рассматривает заявки и документы заявителя на соответствие всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании заявителя участниками аукциона. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

8. Порядок определения победителей аукциона.

От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о размере рыночной стоимости и правом подписи документов.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона (размер рыночной стоимости, далее – цены) и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор купли-продажи в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого

Продолжение на стр. 24

Продолжение. Начало на стр. 23

участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист называет размер рыночной стоимости за земельный участок и номер билета победителя аукциона.

9. Место и срок подведения итогов аукциона: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306 в течение дня проведения аукциона.

10. Проект договора купли-продажи земельного участка представлен в Приложении № 2.

11. Рыночная стоимость за земельный участок, определенная по результатам аукциона, перечисляется победителем аукциона на реквизиты, указанные в договоре купли-продажи земельного участка. Денежные средства, перечисленные в виде задатка перед проведением аукциона и поступившие во временное распоряжение Администрации города, зачисляются в счет рыночной стоимости.

12. Осмотр земельного участка на местности производится по согласованию в рабочие дни с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 часов местного времени по адресу: город Красноуральск, площадь Победы, 1, кабинет 306. Телефон (34343) 2-13-71, до момента окончания приема заявок.

13. Информация об аукционе размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>), а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>).

Приложение № 1
к извещению
о проведении аукциона

(все графы заполняются в электронном виде или от руки печатными буквами)

ЗАЯВКА
на участие в аукционе
«___» _____ 20__ г.

_____ (полное наименование юридического лица, ОГРН; должность, Ф.И.О, действующего на основании,

или Ф.И.О и паспортные данные физического лица)

Адрес (регистрации, почтовый) и контактный телефон заявителя _____

Банковские реквизиты заявителя, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка:

наименование, ИНН, КПП получателя _____

наименование, ИНН, КПП _____

банка _____

БИК _____

корреспондентский счет, расчетный счет и т.д. _____

Изучив извещение от _____ о

проведении аукциона _____

(указать дату публикации извещения в газете «Красноуральский рабочий»)

на право заключения договора купли-продажи земельного участка, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____ рублей, заявляю о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, техническими условиями, заключениями и иными документами по освоению земельного участка (документацией по земельному участку), а также с проектом договора купли-продажи земельного участка, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам произведенного осмотра земельного участка на местности, выражаю намерение участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи на следующий объект:

Указать номер лота, местоположение и кадастровый номер земельного участка _____

Обязуюсь в случае признания победителем аукциона или как единственный принявший участие в аукционе или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор купли-продажи земельного участка по итогам аукциона.

Даю свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____

(расшифровка подписи)

М.П.

Заявка принята

_____ час. _____ мин. _____ 20__ г. за № _____

Подпись _____

Приложение № 2
к извещению
о проведении аукциона

ДОГОВОР КУПЛИ - ПРОДАЖИ № _____
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Красноуральск

«___» _____ 20__ г.

Администрация городского округа Красноуральск, адрес (место нахождения): Российская Федерация, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом № 1, ИНН 6618001093, КПП 668101001, ОГРН 1026601214529, в лице главы городского округа Красноуральск Кузьминых Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава городского округа Красноуральск, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ аукциона по продаже земельного участка _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые

«Стороны», на основании _____ от «___» _____ 20__ г. № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок с кадастровым номером 66:51:0401004:147 (категория земель – земли населенных пунктов), общей площадью 2514,0 кв.м. Местоположение земельного участка установлено по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, улица Сиреневая, 27 «б», с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства (далее – Участок).

1.2. Зданий, сооружений на Участке не имеется.

1.3. Участок предоставляется в собственность под строительство индивидуального жилого дома.

1.4. Переход права собственности на Участок по настоящему Договору подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с требованиями статей 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального Закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Право собственности Покупателя на Участок возникает с момента такой регистрации.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена Участка составляет _____ (цена прописью) руб. _____ коп.

2.2. Покупатель выплачивает цену Участка, в соответствии с пунктом 2.1. Договора, в течение 30 (тридцати) дней со дня подписания Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на счет администрации городского округа Красноуральск.

2.5. Сумма задатка, внесенного Покупателем организатору аукциона в размере _____ (сумма прописью) руб. _____ коп. засчитывается в счет суммы выкупа Участка.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Уплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Договора.

3.2.2. После оплаты выкупа принять земельный участок по Акту приема-передачи земельного участка (приложение 1).

3.2.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок.

3.2.4. Использовать Участок в соответствии с назначением, установленным п. 1.3. Договора.

3.2.5. Обеспечивать безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи, возможность размещения на Участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры, а также для осуществления контроля состояния земли.

3.2.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнения, захламления, деградации и ухудшения плодородия почв на земле, выполнять работы по благоустройству прилегающей к объекту территории.

3.2.7. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для надзора за надлежащим исполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.8. Производить оплату земельного налога в установленном порядке, начиная со следующего месяца после государственной регистрации настоящего договора.

3.2.9. Покупатель приобретает право собственности на отчуждаемый Участок с момента государственной регистрации перехода права собственности на указанное имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут имущественную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1. Договора, Покупатель уплачивает Продавцу проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Договора для оплаты цены Участка.

4.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Изменение целевого назначения Участка, указанного в пункте 1.1 Договора, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон. С момента государственной регистрации права собственности на Участок любые изменения и дополнения к Договору также подлежат государственной регистрации.

5.3. Передача отчуждаемого Участка Продавцом и принятие его Покупателем осуществляется по акту приема-передачи после оплаты суммы выкупа земельного участка. Акт приема-передачи оформляется в виде приложения к договору купли-продажи и является его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор считается заключенным с момента государственной регистрации перехода права собственности на указанное имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

5.5. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и правовыми актами администрации городского округа Красноуральск Свердловской области, изданными в пределах ее полномочий.

5.6. Риск случайной гибели или порчи указанного Участка лежит на покупателе.

5.7. Расходы по заключению настоящего договора несёт Покупатель.

5.8. Стороны договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данный договор на крайне невыгодных для себя условиях.

Продолжение. Начало на стр. 24

5.9. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли бы быть приняты или сделаны сторонами, в устной или письменной форме, до государственной регистрации настоящего договора.

5.10. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр Договора находится у Продавца, один экземпляр у Покупателя, третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

5.11. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.13. К договору прилагаются следующие приложения, являющиеся неотъемлемой его частью: Приложение № 1 – Акт приема-передачи земельного участка.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:	Покупатель:
Администрация	_____
городского округа Красноуральск	_____
в лице главы городского округа Красноуральск	_____
Кузьминых Дмитрия Николаевича	_____

Адрес (место нахождения):	Адрес (место нахождения):
РФ, 624330 Свердловская область,	_____
г. Красноуральск, пл. Победы, 1	_____

Банковские реквизиты:
Получатель: УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Красноуральск)
Уральское ГУ Банка России, г. Екатеринбург
р/с 40101810500000010010,
БИК: 046577001, ОКТМО: 65746000
ИНН: 6618001093, КПП 668101001,
КБК: 901 1 14 06 012 04 0000 430

м.п. _____
Д.Н. Кузьминых _____

Приложение № 1
к договору купли-продажи
№ _____ от « _____ » _____ 2020 г.
земельного участка

**АКТ
приема-передачи земельного участка**

г. Красноуральск « _____ » _____ 2020 г.

Мы, нижеподписавшиеся,
Администрация городского округа Красноуральск, адрес (место нахождения): Российская Федерация, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом № 1, ИНН 6618001093, КПП 668101001, ОГРН 1026601214529, в лице главы городского округа Красноуральск Кузьминых Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава городского округа Красноуральск, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____ аукциона по продаже земельного участка _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение своих обязательств по договору купли-продажи № _____ от « _____ » _____ 2020 г. Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок с кадастровым номером 66:51:0401004:147 (категория земель – земли населенных пунктов), общей площадью 2514,0 кв.м. Местоположение земельного участка установлено по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Бородинка, улица Сиреневая, 27 «б», с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства (далее – Участок).

1.1. Зданий, сооружений на Участке не имеется.
2. Границы Участка закреплены в натуре и обозначены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3. Покупатель принял Участок и удовлетворен качественным состоянием передаваемого земельного участка, установленным путем его визуального осмотра и исследования перед подписанием данного акта приема-передачи земельного участка по договору купли-продажи, и не обнаружил при осмотре наличия каких-либо дефектов и/или недостатков, о которых ему не сообщил Продавец. Состояние Участка полностью соответствует условиям вышеуказанного Договора.

Стороны взаимных претензий не имеют.
4. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Продавцу, второй – Покупателю, третий – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Продавец:
Администрация городского округа Красноуральск в лице главы городского округа Красноуральск Кузьминых Дмитрий Николаевич.

Покупатель: _____

Подписи сторон:
Продавец м.п. _____ Д.Н. Кузьминых

Покупатель _____

Заключение

Общественных обсуждений по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории жилого района «МКР № 2»

28.04.2020 г.

Комиссия по проведению общественных обсуждений в составе:

Зам.председателя комиссии:

Корчемкина А.В. – и.о.начальника Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

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

Члены комиссии:

Колесниченко С.А. – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;

Бабских О.А. – начальник отдела экономики администрации городского округа Красноуральск;

Крылова О.И. – начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск;

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

Рассмотрев протокол общественных обсуждений от 28.04.2020г. по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории жилого района «МКР № 2», комиссия решила:

- считать общественные обсуждения состоявшимися;
- рекомендовать Главе городского округа Красноуральск утвердить проект внесения изменений в документацию по планировке территории жилого района «МКР № 2»;
- заключение публичных слушаний опубликовать в газете «Красноуральский рабочий», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

А.В.Корчемкина _____
С.А.Колесниченко _____
О.А.Бабских _____
О.И.Крылова _____
Д.Н.Созинов _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2020 № 525
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа Красноуральск с действующим законодательством, в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 г. N 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск № 1124 от 25.08.2016 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» следующие изменения:

2.1. наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

2.2. в пункте 1 постановления слова «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» заменить словами «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25.08.2016 года № 1124 изложив его в новой редакции (прилагается).

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

Продолжение. Начало на стр. 25

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в городском округе Красноуральск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Красноуральск, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Красноуральск.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Красноуральск при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Красноуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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/130621/1/info>, на официальном сайте городского округа Красноуральск <https://krur.midural.ru/uploads/REGshnkr.pdf>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации городского округа Красноуральск, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими администрации городского округа Красноуральск 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 городского округа Красноуральск 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.

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 – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации городского округа Красноуральск.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Красноуральск от 28.06.2012 № 59 «Об утверждении перечня услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Красноуральск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение администрации городского округа Красноуральск об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

Срок 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней со дня регистрации заявления. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней со дня регистрации заявления и исчисляется с момента регистрации соответствующего заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru/uploads/perechenNPA.docx> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/130621/1/info>.

Орган предоставляющий услугу обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги,

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию городского округа Красноуральск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление).

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

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;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, представляются в Администрацию городского округа Красноуральск посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя, и(или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и(или) 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.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, 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 представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми

Продолжение на стр. 27

Продолжение. Начало на стр. 26

актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

20. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 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 городского округа Красноуральск;

- 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 городского округа Красноуральск.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту

планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 28.06.2012 № 59 «Об утверждении перечня услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Красноуральск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрацию городского округа Красноуральск не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию городского округа Красноуральск 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, Администрация городского округа Красноуральск 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 городского округа Красноуральск.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. 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, 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

Продолжение. Начало на стр. 27

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 4 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Красноуральск;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- при обращении заявителя, при приеме заявления;
 - при получении результата.
- В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск.

На Едином портале и на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности):
в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации городского округа Красноуральск. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих

в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта администрации городского округа Красноуральск;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом

Продолжение. Начало на стр. 28

(организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги.

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

6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности (при реализации технической возможности):

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

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

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

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

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности):

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо мотивированного отказа в утверждении схемы в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе

в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного

запроса

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Красноуральск оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в администрацию городского округа Красноуральск;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие

Продолжение. Начало на стр. 29

государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- 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 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:

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из администрации городского округа Красноуральск 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.

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 заявителям 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».

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

а также проверяет полномочия представителя.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

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

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию городского округа Красноуральск оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию городского округа Красноуральск осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не

ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрации городского округа Красноуральск.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Красноуральск письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации городского округа Красноуральск, 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 системе электронного документооборота (далее – СЭД);

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Красноуральск в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,

– 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 исполнены карандашом,

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Красноуральск в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск.

42. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2

Продолжение на стр. 31

Продолжение. Начало на стр. 30

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации городского округа Красноуральск.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать восьми дней.

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

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

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

– наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист администрации городского округа Красноуральск обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

– подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;

– в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Красноуральск, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Направление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

1) подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе

в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,

не должно превышать двух дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента,

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,

либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

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

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации городского округа Красноуральск, 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 в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента 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 городского округа Красноуральск об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

69. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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.

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации городского округа Красноуральск, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

71. 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.

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

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

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.

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

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.

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

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

Продолжение на стр. 32

Продолжение. Начало на стр. 31

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

74. 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 городского округа Красноуральск нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Красноуральск 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

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)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, 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 муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе городского округа Красноуральск, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать главе городского округа Красноуральск в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал согласие и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

79. Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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:

80. 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 регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление 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»;

4) Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 15.02.2019 №59 «О назначении ответственных должностных лиц за прием и обработку жалоб с использованием системы досудебного обжалования».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/130621/1/info>.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе городского округа Красноуральск

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: 624330, Свердловская обл, город Красноуральск, пос. _____

ул. _____ дом № _____ кв. № _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

выдан _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (выберите нужный вариант):

подготовить и утвердить

утвердить

схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, расположенного по адресу: _____

для _____ (указать цель использования земельного участка)

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Заявитель _____ «____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Управления по архитектуре и градостроительству 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 прав на земельный участок, расположенный на территории городского округа Красноуральск.

(подпись)