



Городская общественно-политическая газета. Основана в 1929 году. Цена свободная

16+

КРАСНОУРАЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

№35 (11037)
6 сентября, среда, 2023 год

Родная газета родного города!

ДЕПУТАТЫ ВЕДУТ ПРИЕМ

Каждый понедельник, с 11.00 до 12.00 часов, председатель Думы А.В. Медведев проводит личный прием граждан в администрации ГО Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. 307.

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

13 сентября 2023 года, с 17.00 до 19.00 часов, депутаты по избирательному округу № 5 проводят прием граждан в ДК «Химик», ул. Победы, 1.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

Каждый понедельник, с 10.00 до 11.00 часов, председатель Думы А.В. Медведев проводит горячую линию по телефону 2-06-09.

8 сентября 2023 года, с 16.00 до 17.00 часов, депутаты по избирательному округу № 3 А.Б. Колбаев, А.А. Катаев, И.Ю. Пасынков проводят горячую линию по тел. 2-72-27.

ДАТА

Вместе против терроризма



«Волонтеры Победы» (школа № 6)

Читайте на стр. 4

Подписка – по прежней цене

Уважаемые наши читатели!

С 1 сентября открыта подписка на нашу газету на 2024 год.

В настоящее время стоимость подписки на 6 месяцев составляет 300 рублей, для льготных категорий подписчиков – пенсионеров и инвалидов – 230 и 210 рублей соответственно. Согласитесь, это не такие значительные траты, но каждую неделю вы и ваши родные получаете свежий номер газеты и черпаете из нее новости нашего города и Свердловской области, читаете материалы о соседях и знакомых, живущих в Красноуральске, о своих детях и внуках.

«Красноуральский рабочий» – единственная официальная газета в городском округе Красноуральск, где публикуются интервью с первыми лицами города, руководителями предприятий, учреждений, важнейшие распоряжения, постановления и решения местной власти, касающиеся жизни каждого из нас.

В «Красноуральском рабочем» пе-

чатаяются не только интересные материалы о ключевых городских событиях, но и программа всех основных телеканалов, а также рекламные материалы и объявления от частных лиц.

Многие печатные издания, в том числе и в нашем городе, регулярно поднимают отпускные цены на газеты. Мы же, несмотря на то, что расходы на производство газеты постоянно растут, стараемся сохранить цены на прежнем уровне и в период с сентября по декабрь приглашаем всех оформить подписку на следующий год по цене 2023 года.

В 2024 году «Красноуральскому рабочему» исполняется 95 лет. И все эти годы вместе с нами были вы, дорогие читатели. Надеемся, что и дальше мы будем вместе! Спешите оформить подписку для того, чтобы вы и ваши близкие всегда были в курсе последних новостей!

С уважением, коллектив редакции газеты «КР»

ПОДПИСКА (цены на полугодие)

	Подписка в редакции	Подписка в редакции с доставкой до адреса	Электронная подписка (месяц/год)
для инвалидов	210 рублей	310 рублей	150 рублей/ 1800 рублей
для пенсионеров	230 рублей	330 рублей	
для работающих	300 рублей	410 рублей	
для юридических лиц	510 рублей	630 рублей	

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

Реклама, поздравления, объявления в ИНТЕРНЕТ-ГАЗЕТЕ «Красноуральский рабочий» (krsgazeta.ru) и социальных сетях. Подробности по тел. 2-20-46

ОБРАЗОВАНИЕ

Участники августовского педагогического совещания дали старт новому учебному году

По многолетней традиции, красноуральские педагоги в конце августа собрались, чтобы подвести итоги прошлого учебного года, обсудить планы и нововведения будущего.

Местом встречи в этом году стала школа № 6 им. Киселева А.В. В течение дня в образовательном учреждении прошло пленарное заседание и была организована работа в секциях, на которых педагоги обсудили различные аспекты организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дошкольного и дополнительного образования.



Начальник управления образования
Татьяна Владимировна Жбанова

Пленарное заседание открылось просмотром видеобращения министра просвещения РФ Сергея Кравцова. Глава Министерства рассказал о стратегических направлениях развития школьного образования в современных условиях.

Педагогов тепло приветствовали заместитель главы администрации Елена Константинова, председатель городской Думы Алексей Медведев, помощник депутата ЗакСобрания СО Сергея Никонова Анна Скрыльникова.

Начальник управления образования городского округа Красноуральск Татьяна Жбанова выступила с докладом «Основные стратегические ориентиры: качество, наставничество, воспитание, профессиональная ориентация». Татьяна Владимировна подвела итоги работы муниципальной системы образования за 2022-2023 учебный год, озвучила основные направления работы, цели и задачи, которые стоят перед педагогическим сообществом города на новый учебный год и поздравила педагогов с наступающим Днем знаний, пожелав удачной реализации всех планов и неиссякаемой энергии.

По традиции, на совещании состоялась церемония чествования учителей и воспитателей, достигших высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения.

Благодарственными письмами Законодательного Собрания Свердловской области за многолетний добросовестный труд и значительный вклад в развитие образования Свердловской области были отмечены Марина Юрьевна Мазурина (замдиректора школы № 1) и Эрна Ивановна Мельникова (воспитатель д/с № 9).



Вручение почетной грамоты директору школы № 6
Ольге Николаевне Мезениной

Благодарственные письма депутата ЗССО Сергея Никонова за успехи в профессиональной деятельности и значительный вклад в развитие образование региона были вручены Марине Александровне Зиновьевой (воспитатель д/с № 22) и Ларисе Витальевне Исламовой (учитель-логопед д/с № 18).



Церемония награждения педагогов благодарственными письмами ЗССО

Почетной грамотой управления образования ГО Красноуральск за качественную подготовку учреждений к новому учебному году были награждены руководители школ и детских садов Ольга Николаевна Мезенина (школа № 6), Мария Александровна Трегубова (д/с № 4), Татьяна Валентиновна Кондратьева (д/с № 8), Анна Петровна Жбанова (д/с № 26) и Марина Валентиновна Бурнаева (д/с № 30).

Громкими аплодисментами зал встретил молодых педагогов: Арину Вячеславовну Гвоздеву (д/с № 8), Дарью Александровну Гладких (школа № 3), Веру Алексеевну Миляеву (школа № 6), Марию Васильевну Парамонову (школа № 3) и Анну Игоревну Староконь (школа № 3), влившихся в этом году в красноуральскую педагогическую семью.

С напутственным словом к молодым коллегам обратилась советник директора по воспитанию школы № 3, призер конкурса профессионального мастерства «Учитель года – 2023» Татьяна Джумаева.

Украшением совещания стали вокальные и хореографические номера, подготовленные воспитанниками детских садов.

Светлана КУЛЕШОВА



Молодые педагоги



Работа в секциях

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

Свердловские власти, бизнес и госорганы договорились о подготовке кадров в рамках проекта «Профессионалитет»



Специалистов по горно-металлургической промышленности, автотранспорта и машиностроения, а также управленцев и правоохранителей с 2024 года в регионе будут готовить под заказ конкретных предприятий.

Соглашение о создании трех новых кластеров и образовательно-индустриальном партнерстве в рамках федерального проекта «Профессионалитет» 31 августа подписали министр образования и молодежной политики Свердловской области Юрий Биктуганов и руководители колледжей и техникумов, промышленных предприятий и надзорных ведомств.

Напомним, благодаря инициативе губернатора Евгения Куйвашева Минпросвещения России в этом году одобрило три региональные заявки на расширение участия Свердловской области в реализации проекта «Профессионалитет». На создание новых кластеров на условиях софинансирования будет направлено около полумиллиарда рублей. Данная инициатива соответствует задачам нацпроектов «Образование» и «Производительность труда».

«Евгений Куйвашев определил приоритет поддержки экономики Свердлов-

Александр Волковинский, директор по персоналу АО «Святогор»:

– Наше предприятие уже сейчас ведет большую работу по подготовке молодых специалистов и будет ее продолжать, в том числе в рамках федерального проекта «Профессионалитет». Соглашение о таком образовательно-индустриальном партнерстве 31 августа подписали генеральный директор АО «Святогор» Дмитрий Тропников и директор Баранчинского электромеханического техникума Дмитрий Белоусов. Торжественная церемония подписания состоялась в Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области.



Как следует из соглашения, на базе Баранчинского электромеханического техникума «Святогор» будет готовить рабочие кадры в области горно-металлургической промышленности. А это целый ряд востребованных на предприятии профессий, в первую очередь, необходимых для работы на будущем ГОКе горного цеха, а также на обогатительной фабрике «Святогора». Это обогатители, флотаторы, слесари по ремонту оборудования, электромонтеры, электромеханики, токари и т. д. И есть уверенность, что уже через несколько лет каждый из выпускников БЭМТа – участников федерального проекта «Профессионалитет» – пополнит ряды работников «Святогора» в качестве дипломированного специалиста.

ской области через систему подготовки кадров. «Профессионалитет» позволяет выстроить систему, при которой именно те отрасли и организации, которые нуждаются в кадрах, получают подготовленных квалифицированных специалистов. Кластеры, которые мы откроем через год, касаются важной деятельности для об-

ластной экономики и социальной сферы», – сказал Юрий Биктуганов.

Среди индустриальных партнеров – будущих работодателей выпускников данных кластеров – выступят Среднеуральский медеплавильный завод, Уралэлектромедь, «Группа СВЭЛ», медеплавильный комбинат «Святогор», Региональный

центр лазерных технологий, Уральский завод гражданской авиации, завод «Невьянский цементник», предприятие «Севуралбокситруда», Уральский банк реконструкции и развития, ГУ МВД России по Свердловской области, Управление Судебного департамента в Свердловской области и ряд других организаций.

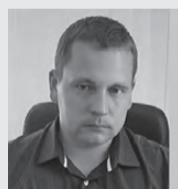
В этом году 1 сентября в регионе начнут работу восемь кластеров с участием 57 колледжей и техникумов и более 40 работодателей, где будут готовить специалистов для металлургии, машиностроения, строительства, педагогики, сферы туризма и услуг. Всего в 2023 году набрано свыше 6,5 тысячи студентов.

Как показали результаты приемной кампании этого года, среди выпускников весьма востребованы направления, предложенные «Профессионалитетом». Так, в этом году средний конкурс на обучение в колледжах и техникумах в рамках проекта составил 6-7 человек на место.

При этом уже в конце этого учебного года предприятия-участники проекта получат первых выпускников – новоиспеченных работников, обученных по инновационной образовательной программе.

Прививочная кампания против гриппа стартовала в Свердловской области

Более 850 тысяч доз вакцины против гриппа для детей и взрослых поступило в Свердловскую область. В настоящее время вакцину получили все медицинские учреждения региона. Перед медиками поставлена задача в максимально короткие сроки провести вакцинацию свердловчан.



Главный врач Красноуральской ГБ Андрей Балдин:
– В Красноуральске прививочная кампания против гриппа уже нача-

лась. В наши медицинские учреждения поступило 3180 доз взрослой и 1190 доз детской вакцин против гриппа.

С 25 августа все взрослые жители города могут поставить прививку в прививочном кабинете взрослой поликлиники с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 14:30 часов. В 1 и 3 субботы месяца – 9:00 до 12:00 часов.

С 30 августа началась вакцинация детского населения. Детям с 6 месяцев до 18 лет прививку можно поставить во вторник и четверг – с 9:00 до 16:00 часов (обед 12:30-13:30) в детской поликлинике.

Сезонная прививочная кампания стартовала в соответствии с программой «Общественное здоровье уральцев», которая утверждена губернатором Евгением Куйвашевым для достижения ключевых целей нацпроектов «Здравоохранение» и «Демография». Для формирования коллективного иммунитета необходимо привить не менее 65% населения, то есть более 2,7 миллиона жителей региона.

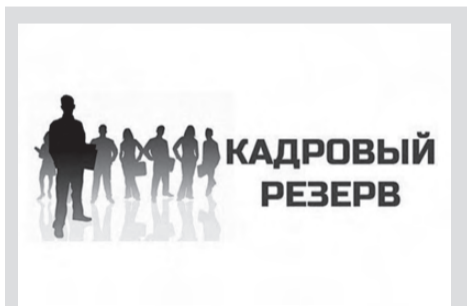
Эпидемиологи напоминают, что прививочная кампания для максимальной её эффективности начинается в августе, когда взрослые и дети только начинают возвращаться в организованные коллективы после каникул и отпусков и могут своевременно укрепить вакциной защитные силы организма.

«На примере других инфекций за период пандемии COVID-19 мы увидели, что халатное отношение к вакцинации как важному элементу специфической профилактики оборачивается порой печальными последствиями. Вирусы никуда не пропали, они всё также рядом с нами. Если вы хотите научить свой организм спокойно сосуществовать рядом с ними, не стоит игнорировать прививки. Вакцина сегодня имеется в наличии, обращайтесь в поликлиники по месту жительства», – сообщил главный внештатный специалист по медицинской профилактике регионального Минздрава Александр Харитонов.

Особое внимание в ходе прививочной кампании медики уделяют детям и подросткам, беременным женщинам, жителям старше 60 лет, лицам с хроническими заболеваниями и представителям отдельных профессий: медицинским работникам и педагогам, представителям коммунальных предприятий, торговли, социальной сферы. Для них прививка будет бесплатной.

В настоящее время на территорию области поступили две вакцины от гриппа: «Совигрипп» (для взрослого населения) и четырёхкомпонентная «Ультрикс Квадри» (для детей, начиная с 6-месячного возраста, для беременных женщин и людей с хроническими заболеваниями, состоящих на диспансерном учёте в территориальных поликлиниках). Это вакцины отечественного производства, которые положительно зарекомендовали себя в прививочных кампаниях прошлых лет. В состав вакцин входят актуальные штаммы вирусов гриппа, которые рекомендованы Всемирной организацией здравоохранения.

Отметим, что врачи акцентируют внимание свердловчан на том, что пришедшие на Урал холода и дожди традиционно негативно влияют на эпидемическую ситуацию. Поэтому медицинские работники призывают жителей региона одеваться по погоде и сделать прививку против гриппа.



Управление социальной политики № 16 объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности категории «специалисты» старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области: **ведущий специалист отдела опеки и попечительства с исполнением должностных обязанностей на территории г. Красноуральск.**

Прием документов осуществляется с 1 сентября по 21 сентября 2023 года.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: г. Кушва, ул. Красноармейская, д. 16, каб. 8, г. Красноуральск, пл. Победы, д.1, каб.119.

Время приема документов: понедельник – четверг с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30, в пятницу с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 16:30 часов.

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по телефонам: 8 (34344) 2-57-25 (ведущий специалист Четверкова Ирина Владимировна), 8 (34344) 2-15-74.

ДАТА

Вместе против терроризма

В День солидарности в борьбе с терроризмом, который проводится в России 3 сентября, красноуральцы собрались в сквере по ул. Ленина, чтобы вспомнить о всех, кто был убит боевиками в Беслане, и тех, кто погиб от рук террористов в других городах.

Участниками акции «Наша общая память, наша общая боль» стали представители админи-

страции города, общественники, ветераны боевых действий, участники СВО, школьники, студенты, активисты «Движения Первых», волонтеры, неравнодушные жители и гости Красноуральска.

Перед собравшимися выступили начальник Управления культуры и молодежной политики Юлия Шипицина, председатель городской Общественной палаты Людмила Гаврик, участники боевых действий: председатель Думы ГО Красноуральск

Алексей Медведев и депутат Андрей Романченко, а также участники СВО.

Выступавшие отметили, что, вспоминая жертв Беслана, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших при выполнении служебного долга, россияне едины в своем намерении всеми силами противостоять терроризму как национальному, так и международному, не допустить разрастания этого преступного безумия. Особенно это важно сегодня, когда Россия вновь находится на переднем крае борьбы с проявлением фашизма, а российские солдаты вновь противостоят безумству фанатиков и националистов.

Патриотические песни и стихи, исполненные артистами Дворца культуры «Металлург», проникли в самое сердце, в глубину души, заставляли задуматься о многом.

В память о жертвах Беслана, которые все три дня не могли выпить и капли воды, красноуральцы приняли участие в акции «Капля жизни» и символически поделились водой с теми, кого уже с нами нет.

Светлана КУЛЕШОВА

Мы за мир!

Акция «Голубь мира», приуроченная ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом, прошла в минувшее воскресенье в сквере по ул. Ленина.

В рамках акции красноуральские активисты вместе со специалистами регионального отделения «Движение первых» в ГО Красноуральск Екатериной Андреевой и Еленой Бородулиной, а также советником директора

школы № 2 Натальей Павловой провели мастер-класс по изготовлению бумажных голубей, которые являются символом мира, символом борьбы против войны, насилия, тревог и слез. В знак мира и жизни без террора любой желающий мог своими руками сделать бумажного голубя.

Ребята подарили голубей горожанам, напоминая, что 3 сентября в России ежегодно отмечается День солидарности в борьбе с терроризмом. Эта дата приурочена к трагическим событиям, произошедшим в первые сентябрьские дни 2004 года в Беслане, когда в результате беспрецедентного по своей жестокости террористического акта погибли 334 человека, в том числе 186 детей.

Светлана КУЛЕШОВА



Акция «Капля жизни»



Активисты «Движения Первых» школы № 2

ОБРАЗОВАНИЕ

В школу – с хорошим настроением!

Первое сентября – волнующий праздник как для детей, так и для взрослых. Пожалуй, этот день у каждого человека, имеющего отношение к образованию, вызывает особые чувства. Кто-то идет в первый класс, кто-то – в вуз, а кто-то вспоминает далекие счастливые школьные деньки, учителей, одноклассников.

Корреспонденты «КР» отправились в День знаний в школу № 6, чтобы узнать, с каким настроением встречают свой последний учебный год ребята из 11 класса (кл. руководитель И.И. Тарасенко).

Илья Шипицин:

– В 11 класс я иду с удовольствием! От этого года я жду многого и надеюсь, что этот учебный год будет для меня удачным. Для этого я постараюсь сделать все возможное. Поздравляю всех с началом учебного года! Желаю всем успехов, счастья, здоровья, хороших отметок и знаний. Пусть в этом учебном году сбудутся все мечты!

Ксения Шустова:

– Настроение у меня сегодня просто отличное. Я иду в 11 класс с боевым настроем и желанием успешно сдать все экзамены. Немного грустно от того, что этот учебный год последний и придется расстаться с ре-



Вот такими они встречают 1 сентября 2023 года



Вот такими ребята пришли в школу 10 лет назад

бятами и учителями, ведь они дают нам не только школьные знания, но и учат тому, как быть хорошим человеком.

Виктория Пудова:

– Сегодня прекрасный день! Это очень запоминающееся для нас, одиннадцатиклассников, событие – наше последнее 1 сентября в школе. Настроение позитивное, хорошей настрой на новый учебный год.

Обучение в школе – это не только получение знаний, но и живое общение с людьми, новые знакомства, развитие своей личности во всех направлениях. Желаю всем удачи!

Алена Маврина:

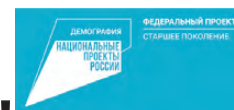
– В школу я сегодня пришла с очень хорошим настроением. На этот год я возлагаю много надежд. Он является решающим в

моей будущей жизни. Я планирую удачно сдать экзамены, поступить в престижный вуз, найти там новых друзей и радовать родителей своими успехами. Так хочется поблагодарить наших учителей за все, чему они нас научили и учат. И педагоги, и одноклассники за время учебы стали для меня настоящей семьей. Этот последний год с ними я хочу провести так, чтобы все нас запомнили дружными и активными.

Мы желаем всем ученикам удачи! Тем, кто пришел на свой последний первый звонок, желаем воплотить свои самые смелые замыслы, а малышам, впервые переступившим школьный порог, – терпения, усидчивости и стремления к учению.

Светлана КУЛЕШОВА

СТАРШЕЕ ПОКОЛЕНИЕ



«Разве скажешь, что им под семьдесят...»

Ветераны Красноуральска приняли участие в экологическом слете «За здоровый образ жизни и активное долголетие».

Они, действительно, и активные, и молодые душой, и живущие на позитивной волне. 31 августа с участием ветеранов химзавода, продснаба, учреждений культуры, здравоохранения и администрации города состоялось выездное мероприятие в загородный лагерь «Сосновый». Здесь, на свежем воздухе, представители золотой гвардии продемонстрировали все свои таланты в творчестве, спорте, литературном жанре, а также в кулинарных изысках. Разделившись на три команды – «Позитив», «Экологи» и «Бабули-чистюли» - они пели песни и частушки, ставили импровизированные сценки, участвовали в викторинах на экологическую тематику, оформляли фотогазету, зарабатывали очки в многоборье и многое другое.

особенно городского пруда. На этом поприще «Самыми оригинальными» жюри признало команду «Позитив», «Самыми креативными» - сборную экологов, а номинации «Самые интеллектуальные» были удостоены «Бабули-чистюли».

Удивили наши экс-труженики и в выставке-конкурсе «За здоровое питание». Вот уже где было изобилие овощей, фруктов, выпечки, горячих блюд и холодных закусок! Здесь и наливные яблочки с собственной яблоньки, и томаты из теплицы, и приготовленный с душой кыстыбый, и пирожки с разными начинками, и даже запеченные кабачки с черной икрой. Угоститься во время застолья мог любой желающий.

Нотки праздника в масштабное мероприятие также внесли музыкальные композиции в исполнении солистки ансамбля «Красная горка» Натальи Андреевой, танцевальная программа «Движение – это жизнь», проведенная методистом



Команда «Бабули-чистюли»

– Организаторы мероприятия подготовили для нас очень насыщенную программу, – рассказала председатель ветеранской организации учреждений культуры Светлана Рыжакова. – На каждом этапе экологического маршрута нас ждали самые разные, в том числе и непредвиденные задания. Однако, несмотря на возраст (самому молодому участнику слета – за шестьдесят, самому возрастному – восемьдесят), ветераны показали себя настоящими бойцами.

На дорожках спортивного зала, например, не было равных «Бабулям-чистюлям». Именно они были самыми меткими в забрасывании мяча в баскетбольное кольцо, выносливыми в упражнениях на пресс, гибкими в наклонах корпуса вперед и т.д. А еще у них и дротики летели точно в цель, а лассо радовало количеством попаданий.

А вот в ходе музыкально-театрализованных номеров отличились уже все команды, посвятив свои выступления сохранению чистоты родного города,

ДК «Металлург» Ириной Сухановой, дружное поздравление именинников и, конечно же, торжественное награждение всех участников экологического слета. Дипломы и памятные подарки победителям и призерам конкурсов вручила заместитель главы администрации ГО Красноуральск Елена Константинова. Кроме этого, каждая команда получила спецприз от редакции газеты «Красноуральский рабочий» – сертификат на бесплатную подписку на свое издание. Этой награды была удостоена и вожак команды «Позитив» Светлана Рыжакова, признанная, по мнению жюри, самым лучшим капитаном. Поздравляем!

Надежда РИЛЛ

Участники слета выражают искреннюю благодарность организаторам мероприятия за внимание к старшему поколению, подаренные эмоции и отличное настроение.

Урожай у нас хорош! Лучше просто не найдешь!

Вкусно и весело прошел традиционный «Праздник урожая» в поселке Дачном.

Почти два десятка жителей Дачного собрались в местном клубе в этот день, чтобы продемонстрировать дачные трофеи и показать, чем богата уральская земля.

Представленные на конкурс «экспонаты» были выполнены с душой и фантазией: к оформлению своего урожая многие участники подошли с юмором. В общем, на празднике было не что посмотреть, будь то воображение конкурсантов или шутка природы.

По решению жюри, победительницей «Праздника урожая» стала Татьяна Фадеичева, представившая на конкурс забавных зверушек и человечков, выполненных из овощей со своего огорода.

После подведения итогов конкурса ветераны сели за общий стол, чтобы оценить работы друг друга уже на вкус. За нарядно украшенным столом, заставленным яствами из ягод, овощей и фруктов, выращенных на своих сотках, они с удовольствием пообщались друг с другом и обменялись огородными секретами.

– Праздник урожая давно стал нашей хорошей традицией, – говорит председатель Совета ветеранов поселка Светлана Шкляева. – Каждую осень на протяже-



Татьяна Фадеичева

нии многих лет мы в День пенсионера Свердловской области собираемся вместе, чтобы показать, что вырастили за лето. И каждый раз конкурсантов все больше, а работы – оригинальнее. Я не перестаю удивляться, сколько у наших пенсионеров фантазии, терпения и творчества. Вырастить, приготовить, придумать, оформить... И какая получается красота!

Светлана КУЛЕШОВА

ВОЛОНТЕРСТВО

Красноуральские волонтеры собрали канцелярию для школьников из Макеевки

Тетради, ручки, альбомы и другие канцелярские принадлежности, а также ранцы в рамках акции «К школе готов – 2023» для будущих первоклассников Макеевки собрали красноуральские активисты волонтерского движения #МЫВМЕСТЕ.

Участие в акции приняли коллективы организаций и учреждений города, неравнодушные граждане. Приносили в места сбора гуманитарной помощи школьные принадлежности вместе с родителями и дети.

– Всегда очень приятно видеть желание детей оказать помощь тем, кто в этом нуждается, – поделилась с редакцией «КР» волонтер Надежда Матухина. – Причем часто это делают не только те, кто хорошо материально обеспечен, но и люди, имеющие скромный достаток. Здесь главное – желание сердца. От лица организаторов акции благодарю за ис-



кренность и бескорыстность всех красноуральцев, принявших участие в акции.

30 августа гуманитарный груз был передан в Дом добровольцев в Екатеринбурге, откуда он в ближайшее время отправится в ДНР.

Светлана КУЛЕШОВА

Газета «КР» в социальной сети «ВКонтакте»

Газета «КР» в социальной сети «Одноклассники»

ПЯТНИЦА, 15 сентября

ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 11.00, 14.00, 16.00 Новости
09.05 Антифейк 16+

РОССИЯ

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.15 Местное время. Вести-Урал
09.55 О самом главном 12+

СУББОТА, 16 сентября

ПЕРВЫЙ

06.00 Доброе утро. Суббота 0+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости
10.15 Поехали! 12+

РОССИЯ

05.00 Утро России. Суббота
08.00 Местное время. Вести-Урал
08.20 Местное время. Суббота

14.55 Судьба человека 12+
16.30 Прямой эфир 16+
21.30 Ну-ка, все вместе! 12+

НТВ

04.50 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня

ОТВ

05.00, 08.30, 13.30, 20.00, 22.30, 01.10, 02.20, 03.30 События 16+

08.35 По секрету всему свету 12+

НТВ

09.00 Формула еды 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+

НТВ

04.55 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
07.25 Смотр 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Поедем, поедим! 16+

01.40, 02.50, 04.00 Все говорят об этом 16+
07.55, 09.55, 13.55, 15.55, 17.55, 19.55, 21.55
Погода на ОТВ 6+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 08.15, 10.00, 12.30, 17.00, 19.30
Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+

ОТВ

05.00, 08.30, 13.30 События 16+
05.30, 08.00, 18.00, 22.30, 03.30 Все говорят об этом 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Библиейский сюжет 12+
07.05 Мультфильмы 6+

знакомиться» 12+
15.00, 22.50 Три минуты тишины 12+
15.05 Д/ф «Обитаемая Вселенная» 12+

МАТЧ ТВ

08.00, 16.15 Игра миллионов 12+
08.30 Третий тайм 12+
09.00, 12.00, 14.45, 16.45, 19.45 Новости

11.55 Земля людей 12+
12.25 Чёрные дыры. Белые пятна 12+
13.05 Д/с «Первые в мире» 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Рецепт Тура 6+
08.30 География спорта. Красноярск 12+
09.00, 10.30, 15.00 Новости

20.45 Хоккей. Фонбет Чемпионат КХЛ. СКА (Санкт-Петербург) - «Динамо» (Москва). Прямая трансляция

РУССКИЙ РОМАН

09.20, 04.05 Х/ф «Высокие отношения» 12+
13.05, 07.25 Х/ф «Опасный круиз» 16+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.50, 12.45 Т/с «Чёрная кровь» 12+
14.30, 17.45 Т/с «На дальней заставе» 12+

Прямая трансляция
17.55 Футбол. Чемпионат Италии. «Ювентус» - «Лацио». Прямая трансляция

РУССКИЙ РОМАН

08.50 Х/ф «Красная лента» 16+
10.30, 04.00 Х/ф «Знахарка» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

08.00 Т/с «Бандитский Петербург» 18+
10.35 Т/с «Акушерка» 12+

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 17 сентября

ПЕРВЫЙ

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10, 16.35, 02.20, 03.00, 03.40, 04.15
Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ

06.10, 02.25 Х/ф «Блюз для сентября» 12+
08.00 Местное время. Воскресенье
08.35 Когда все дома 12+

НТВ

04.45 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06.30 Центральное телевидение 16+

15.00 Своя игра 12+
16.20 Человек в праве с Андреем Куняниным 16+

ОТВ

05.00, 05.30, 08.00, 08.30, 18.00, 22.30
Все говорят об этом 16+
05.55, 07.55, 09.55, 11.55, 13.55, 15.55, 17.55, 19.55, 21.55

КУЛЬТУРА

06.30 М/ф «Чиполлино», «Мойдодыр» 6+
07.35 Х/ф «Застава в горах» 12+

ский. Дирижёр или волшебник?» 12+
23.05 Кинескоп 12+
01.50 Искатели 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Смешанные единоборства. UFC. Алекса Грассо против Валентины Шевченко. Прямая трансляция из США

РУССКИЙ РОМАН

10.15 Х/ф «Непредвиденные обстоятельства» 12+
13.35 Х/ф «В ожидании весны» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

Воскресенье, 17 сентября
09.20 Т/с «Братья по обмену» 12+

Кроссворд сетка с цифрами 1-27, 16-26, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27.

По горизонтали: 1. Отделочный материал, изразец. 2. Неприятное ощущение в пищевод. 3. Пустыня в Аравии. 4. Пешеходная дорожка.

По вертикали: 1. Лидер группы «Алиса». 15. Дипломатический представитель. 16. Вид теплой верхней одежды.

По горизонтали: 1. Кафель. 2. Изюм. 3. Нефть. 4. Тротуар. 5. Ехидство. 6. Риад. 7. Намаз. 8. Мошна. 9. Очаг. 10. Топтыгин. 11. Скелетик. 12. Ежика. 13. Литера. 14. Января. По вертикали: 1. Кинчев. 15. Консул. 16. Фудайка. 17. Агент. 18. Ледостав. 19. Фтор. 20. Читиво. 21. Попка. 22. Зной. 23. Порпвин. 24. Опши. 25. Надайка. 26. Апрель. 27. Января.

Примите поздравления!

Поздравляем с днем рождения именинников сентября:

**Б.В. Санникова, Г.М. Вахмянину, В.В. Мальцеву,
Н.Н. Кудряшову, Р.Г. Ибрагимову, Н.В. Кучменко.**

На протяжении многих лет
Пусть ждет во всех делах удача,
Вкус достижений и побед
Жизнь делает намного ярче.
Во всех делах пускай везет,
Мечты сбываются, как прежде,
И этот праздник принесет
Успех и новые надежды!

Совет ветеранов п. Дачного

По горизонтали: 1. Пластиковая сумка. 2. Промысел на зверей, птиц. 3. Прикольное дерево вампиров. 4. Дальнобойщик из гонщиков. 5. Вздорный болтун. 6. Рожденный от людей разных рас. 7. Легкое, интимное одеяние. 8. Часть конской сбруи. 9. Род колбасы. 10. Крестьянин, занимающийся заготовкой сена. 11. Профессия Юрия Левитана. 12. Наружная оболочка глаза. 13. Раствор летучих веществ. 14. Девиз, под которым продвигается товар. 15. Приятная расслабленность. 16. Крылатый помощник Бога. 17. Ручная дорожная сумка с замком. 18. Жилище Бабы Яги. 19. Ребенок женского пола. 20. Неаккуратность в написании. 21. «Дырявый» ковш. 22. «Избиение» горячего железа. 23. Имя известной литературной «посадницы». 24. Вертикальная часть здания.

По вертикали: 25. Поприще, область деятельности. 26. Щебень у подножия склонов. 27. Гонки по пересеченной местности. 28. Быстрый музыкальный темп. 29. Сладкоежка. 30. Вначале было оно (библ.). 31. Абсолют дробного мира. 32. Ученый, изучающий Землю. 33. Имя жены Горбачева. 34. Часть реки, не любимая пароходами. 35. Шлифовальный камень. 36. Агитка небольшого размера. 37. Бывшая примадонна рос. эстрады. 38. Бессмыслица, нелепость. 39. Шедевр Гомера. 40. Ключевая фигура христианства. 41. Небольшое «остывание» отношений. 42. Стул без спинки. 43. Распространенное итальянское имя. 44. Самая макушечка головы. 45. Саид из фильма «Белое солнце пустыни». 46. Плоский деревянный брусок. 47. Движение орудия после выстрела. 48. Морское млекопитающее сем. тюленей.

Порешению инициативной группы жителей Красноуральска, ведется сбор материалов для книги к памятной дате – 40-летию аварии на Чернобыльской АЭС.

Содействие по сбору материалов об участниках ликвидации аварии на ЧАЭС от жителей г. Красноуральска оказывает отдел историко-краеведческой работы ДК «Металлург».

Телефон для справок 8 (34343) 2-70-71.

УДАЛЕНИЕ ДЕРЕВЬЕВ

БЕЗОПАСНО, ПО ЧАСТЯМ,
НА КЛАДБИЩЕ И В ГОРОДЕ,
ОБРЕЗКА ВЕТОК,
ВЫСОТНЫЕ РАБОТЫ.

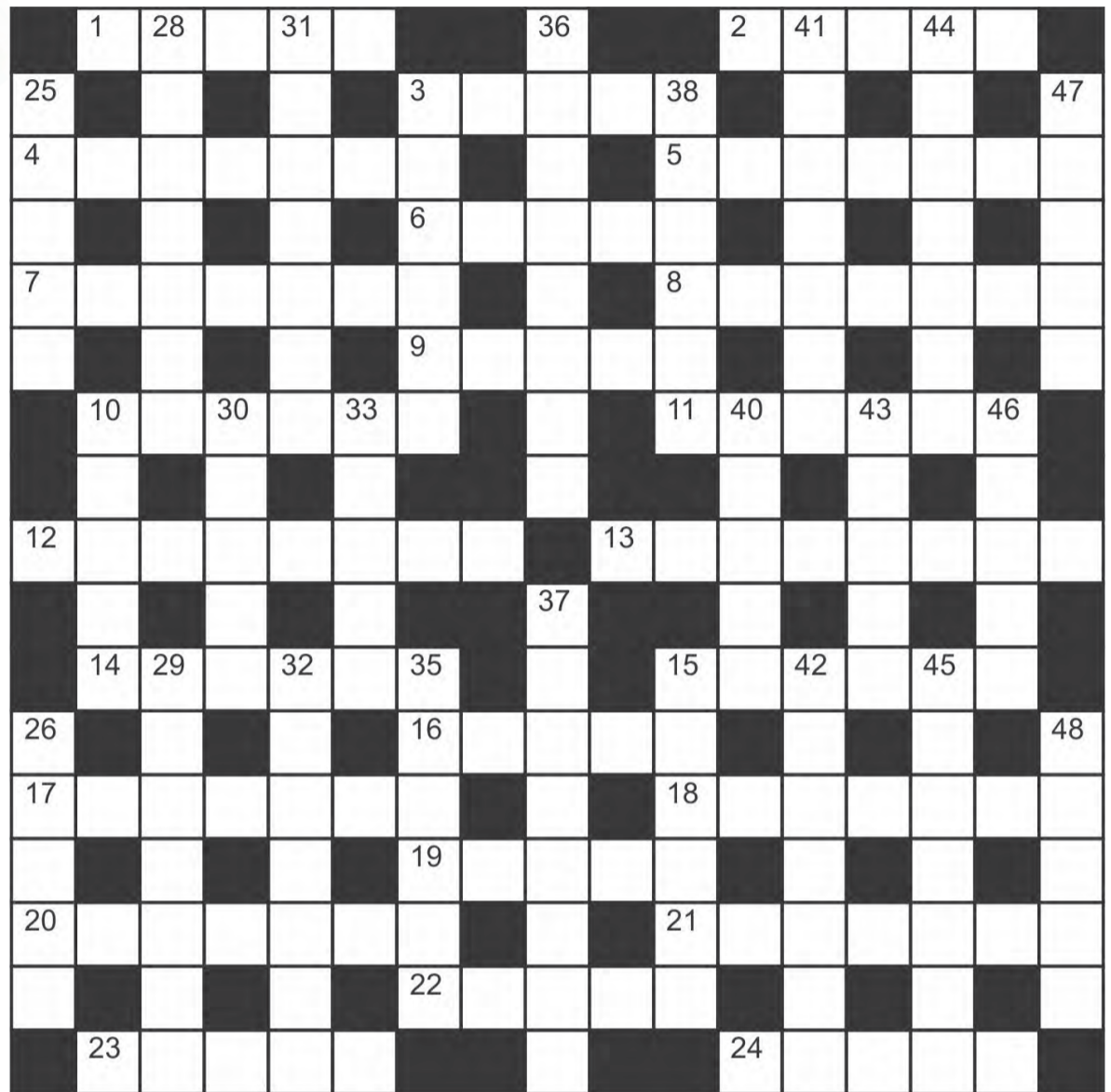
Тел. 8-912-214-75-15

Благодарность

Хотим выразить благодарность социальному работнику **Ирине Беловой** за ее добросовестное отношение к своим обязанностям, доброту, отзывчивость, трудолюбие и уважительное отношение к нам.

Искренне желаем ей процветания и дальнейших успехов как в профессиональной деятельности, так и в личной жизни.

Жительницы поселка Дачного **В.П. Минеева, Н.А. Аникина**



По горизонтали: 1. ПАКЕТ. 2. ОХОТА. 3. ОСИНА. 4. РАЛЛИСТ. 5. БАЛАЛАМУТ. 6. МЕТИС. 7. НЕПЛИЖЕ. 8. УЗДЕЧКА. 9. ЛИВЕР. 10. КОСАРЬ. 11. ДИКТОР. 12. РОГОВИЦА. 13. ЭССЕНЦИЯ. 14. СЛОГАН. 15. ИСТОМА. 16. АНГЕЛ. 17. САКВОЯЖ. 18. ИЗВУШКА. 19. ДЮЖКА. 20. ПОМАРКА. 21. ДУРШЛАГ. 22. КОВКА. 23. МАРФА. 24. СЕНА. 25. АРЕНА. 26. ОСЫПЬ. 27. КРОСС. 28. АЛТЕРО. 29. ЛАКОМКА. 30. СЛОВО. 31. ЕДИНИЦА. 32. ГЕОГРАФ. 33. РАЙСА. 34. ОТМЕЛ. 35. НАЖДАК. 36. ЛИСТОВКА. 37. ПУГАНЕВА. 38. АБСУРД. 39. ИЛИДА. 40. ИИСУС. 41. ХОЛОДОК. 42. ТАВРЕТ. 43. ТОННО. 44. ТЕМЕЧКО. 45. МИШЛИН. 46. РЕЙКА. 47. ОТКАТ. 48. ЛАРГА.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

• На производство металлоконструкций в г. Екатеринбург требуются мастер участка (з/п от 80 000 рублей), оператор станка (з/п от 70 000 рублей), сварщик-газорезчик (з/п от 70 000 рублей), слесарь-сборщик (з/п от 60 000 рублей), сварщик на п/автомат (з/п от 60 000 рублей), разнорабочий (з/п от 50 000 рублей).

Предоставляется проживание.
Тел./WhatsApp:
8-912-26-55-305,
8-912-64-48-143.

• Сниму однокомнатную квартиру с мебелью на длительный срок.
Тел. 8-901-852-63-22.

• ОХРАННИКИ. Графики разные, вахта. З/п от 35 000 до 50 000 руб. Предусмотрено авансирование, питание. Работа в Екатеринбурге.
Тел. +7 (902) 275-26-52.

• Продам молоко, творог, сметану. Доставка.
Тел. 8-953-386-49-90.

• Отдам в добрые надежные руки щенка-девочку, 4 мес., помесь гончей. Окрас рыжий с черной спиной. Не для охоты. Привита, стерилизована.

Тел.: 8-904-170-27-80,
8-950-649-44-62,
сайт pervo-priut.ru

Что делать в случае наступления смерти?

8-34343-29-880

Звонок в ритуальную диспетчерскую службу и вызов агента

1

Агент вызывает скорую помощь и полицию

2

Транспортировка тела в морг

3

Оформление документов (свидетельство о смерти и т. д.)

4

Выбор ритуальной продукции

5

Осуществление погребения

6

Салон ритуальных услуг «Помощь» (ул. Ленина, 8а, павильон)
Иконников Александр Анатольевич, 8-912-671-72-59

Главный редактор О.И. Мокрушина

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 И ИЗДАТЕЛЯ:
624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. И. Янкина, 22.
ДЕНЬ ВЫХОДА: среда. Цена свободная

ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ: 2-20-46.

Прием рекламы и объявлений, оформление подписки 2-20-46.

E-mail: krsgazeta@mail.ru.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций 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 05.09.2023 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 № 17832. Тираж 1300 экз.

ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2023г. № 1456
г. Красноуральск

О начале отопительного сезона 2023-2024 года
на территории городского округа Красноуральск

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организациям коммунального комплекса, осуществляющим на территории городского округа Красноуральск деятельность по теплоснабжению жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы:
 - 1) приступить к заполнению систем теплоснабжения с 13 сентября 2023 года;
 - 2) начать подачу тепла потребителям с 15 сентября 2023 года в соответствии с очередностью по зонам подключения на условиях заключенных договоров при наличии актов готовности и письменной заявки.
2. Энергоснабжающим организациям перенести срок начала отопительного сезона на более поздний срок в случае, если в течение пяти суток средняя суточная температура наружного воздуха будет составлять +8 градусов и выше, а также на более ранний в случае, если в течение пяти суток средняя суточная температура наружного воздуха будет составлять +8 градусов и ниже. Срок переноса даты начала отопительного сезона 2023-2024 года подлежит обязательному согласованию.
3. Организациям, производящим начисление платы за отопление населению, производить ее начисление в соответствии с фактической датой подачи тепла в жилое помещение.
4. Теплоснабжающим организациям предоставить согласованные с руководителями муниципальных учреждений социально-культурного назначения, управляющими организациями, ТСЖ графики пуска теплоносителя.
5. Руководителям муниципальных учреждений социально-культурного назначения, управляющим компаниям (обслуживающим организациям) обеспечить:
 - 1) контроль за пуском тепла в объекты социально-культурного назначения и жилой фонд в соответствии с графиком пуска;
 - 2) с 15 сентября 2023 года ежедневное предоставление информации в отдел капитального строительства МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа о пуске тепла в объекты социально-культурного назначения и жилой фонд.
6. Обнародовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2023г. № 1471
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа
Красноуральск от 07.04.2017 № 410 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация
аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 07.04.2017 № 410 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (в редакции от 22.03.2019) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красноуральский рабочий" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://krug.midural.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 04.09.2023г. N 1471

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

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

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

Проведение электронного аукциона осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки. Оператор электронной площадки, электронная площадка, порядок ее функционирования должны соответствовать единым требованиям к операторам электронных площадок, электронным площадкам и функционированию электронных площадок, установленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июня 2018 года N 656 "О требованиях к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок, электронным площадкам, специализированным электронным площадкам и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок, подтверждении соответствия таким требованиям, об утрате юридическим лицом статуса оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки", и дополнительным требованиям к операторам электронных площадок и функционированию электронных площадок, установленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2019 года N 603 "Об установлении дополнительных требований к операторам электронных площадок, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и функционированию электронных площадок.

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

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

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

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://krug.midural.ru>, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

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

При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие

Продолжение. Начало на стр. 9

Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурные подразделения, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги:

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

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

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

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

2) Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Уральскому федеральному округу (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра по Уральскому федеральному округу");

3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России);

4) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

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

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

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

- 1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу приложению 1 к

регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

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

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

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

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

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

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

- личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;

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

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления,

Продолжение. Начало на стр. 10

предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

4) текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

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

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

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

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

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

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

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными

Продолжение. Начало на стр. 11

правовыми актами;

5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Администрации;

9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

13) количество обоснованных жалоб.

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

- при приеме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

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

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости);

5) запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);

6) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);

7) определение начальной цены предмета аукциона;

8) подготовка проекта постановления Администрации о проведении электронного аукциона;

9) проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах аукциона;

10) подготовка договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю;

11) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) по предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации городского округа Красноуральск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;

- выдачу результата предоставления услуги;

2) для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с

пунктом 13 регламента.

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

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

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

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

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

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

3) принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от МФЦ не производится;

4) Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю;

5) срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

30. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);

в случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

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

- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку в виде штампа "Копия верна", свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Продолжение. Начало на стр. 12

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

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

3) при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, либо при передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от МФЦ по акту приема-передачи, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- производит сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

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

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

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

3.2. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- письменный ответ о возврате заявления без рассмотрения заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата;

- выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной регламентом.

3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

муниципальной услуги.

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

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

3.4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

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

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

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

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

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

3.5. ЗАПРОС ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ПОДКЛЮЧЕНИЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРИСОЕДИНЕНИЯ) ОБЪЕКТОВ К СЕТЯМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

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

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

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

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

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

3.6. ПОЛУЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ПОДКЛЮЧЕНИЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРИСОЕДИНЕНИЯ) ОБЪЕКТОВ К СЕТЯМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

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

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

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

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

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

3.7. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ПРЕДМЕТА АУКЦИОНА

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

40. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов в порядке, установленном внутренними актами Администрации, необходимых для размещения муниципального заказа на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального

Продолжение. Начало на стр. 13

размера арендной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (при необходимости).

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

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

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

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

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

**3.8. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

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

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 15 дней.

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

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

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

**3.9. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ
АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, ПОДПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА**

43. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации о проведении аукциона.

Организатором аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды таких земельных участков является Администрация.

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 50 дней.

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

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

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

**3.10. ПОДГОТОВКА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИЛИ ДОГОВОРА
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ВЫДАЧА ЕГО ЗАЯВИТЕЛЮ**

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

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

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, по результатам аукциона обеспечивает подготовку и направление на электронную площадку победителю аукциона (единственному участнику аукциона) проекта договора купли-продажи или аренды.

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 7 рабочих дней.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью сторон договора купли-продажи или аренды земельного участка.

**3.11. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

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

**4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ
И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

**4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И
ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ**

Продолжение. Начало на стр. 14

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

Администрация, МФЦ а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной

услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

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

Главе городского округа Красноуральск

от _____
паспорт серия _____ N _____
выдан _____

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

(местонахождение юридического лица,
почтовый адрес; место регистрации
физического лица)

Телефон: _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

категория земель - _____,
азреженное использование _____,
площадь _____ кв. м.
Цель использования земельного участка: _____

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):
по телефону: _____ // по электронной почте: _____
(указать телефон) (указать e-mail)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц _____

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются администрацией городского округа Красноуральск)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных администрацией Кировградского городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

(подпись заявителя, представителя заявителя) (дата)

Личность установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителя проверены.

Специалист _____
подпись специалиста _____

Регистрационный номер заявления _____ Дата регистрации _____

Продолжение. Начало на стр. 15

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 августа 2023 года № 1437
г. Красноуральск

Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс городского округа Красноуральск»

В целях удовлетворения потребностей физических и юридических лиц в сфере физической культуры и спорта, в соответствии с решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 642 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красноуральск», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие тарифы на услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс городского округа Красноуральск» (прилагаются).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Красноуральск:
 - от 20 октября 2022 года № 1309 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс городского округа Красноуральск»;
 - от 25 апреля 2023 года № 600 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 20 октября 2022 года № 1309 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс городского округа Красноуральск».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2023 года.
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

УТВЕРЖДЕНЫ:
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 29.08.2023 года № 1437

**ТАРИФЫ
на услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением
«Физкультурно-спортивный комплекс городского округа Красноуральск»**

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
1	2	3
1	Плавательный бассейн (1 посещение – 45 минут)	
1.1	Абонемент для детей (дети до 17 лет включительно)	
1.1.1	разовое посещение	80,00
1.1.2	4-х разовое посещение	220,00
1.1.3	8-ми разовое посещение	340,00
1.2	Абонемент для пенсионеров и отдельных категорий граждан согласно пункту 2 Примечания	
1.2.1	разовое посещение	80,00
1.2.2	4-х разовое посещение	220,00
1.2.3	8-ми разовое посещение	340,00
1.3	Абонемент для взрослых	
1.3.1	разовое посещение	120,00
1.3.2	4-х разовое посещение	360,00
1.3.3	8-ми разовое посещение	570,00
1.4	Абонемент «Семейный» (взрослый + ребенок до 5 лет)	
1.4.1	разовое посещение	170,00
1.4.2	4-х разовое посещение	390,00
1.4.3	8-ми разовое посещение	620,00
1.5	Абонемент для организованных групп детей до 7 лет (более 10 человек)	
1.5.1	разовое посещение	50,00
1.5.2	4-х разовое посещение	150,00
1.5.3	8-ми разовое посещение	250,00
2	Тренажерный зал (1 посещение – 1 час 30 минут)	
2.1	Абонемент для подростков (14-17 лет)	
2.1.1	разовое посещение	90,00
2.1.2	4-х разовое посещение	180,00
2.1.3	8-ми разовое посещение	280,00
2.2	Абонемент для пенсионеров и отдельных категорий граждан согласно пункту 2 Примечания	
2.2.1	разовое посещение	90,00
2.2.2	4-х разовое посещение	180,00
2.2.3	8-ми разовое посещение	280,00
2.3	Абонемент для взрослых	
2.3.1	разовое посещение	120,00
2.3.2	4-х разовое посещение	250,00
2.3.3	8-ми разовое посещение	450,00
2.4	Абонемент «Студенческий»	
2.4.1	разовое посещение	90,00
2.4.2	4-х разовое посещение	180,00
2.4.3	8-ми разовое посещение	280,00
3	Спортивный зал (1 посещение – 1 час 30 минут)	
3.1	Абонемент для детей (дети до 17 лет включительно)	
3.1.1	4-х разовое посещение	170,00
3.1.2	8-ми разовое посещение	270,00
3.2	Абонемент для пенсионеров и отдельных категорий граждан согласно пункту 2 Примечания	
3.2.1	4-х разовое посещение	170,00
3.2.2	8-ми разовое посещение	270,00
3.3	Абонемент для взрослых	
3.3.1	4-х разовое посещение	250,00
3.3.2	8-ми разовое посещение	430,00
3.4	Разовое посещение	
3.4.1	групповое посещение	800,00
4	Прокат	
4.1	ласты (1 посещение)	50,00

4.2	лыжный комплект (лыжи, палки, ботинки) (1 сутки)	150,00
4.3	лыжи (1 сутки)	100,00
4.4	коньки (1 час)	100,00
4.5	палатка туристическая (1 сутки)	200,00
4.6	спальный мешок туристический (1 сутки)	100,00
4.7	рюкзак туристический (1 сутки)	100,00
4.8	раскладушка туристическая (1 сутки)	200,00
5	Предоставление в пользование спортивных сооружений	
5.1	одна дорожка плавательного бассейна (45 минут)	1000,00
5.2	плавательный бассейн (5 дорожек – 45 минут)	2500,00
6	Прочие услуги	
6.1	душ (не более 30 минут)	50,00
6.2	душ+сауна (30 минут)	100,00
6.3	посещение секции волейбола (1 посещение – 1 час)	310,00
6.4	посещение секции мини-футбола (1 посещение – 1 час)	310,00
6.5	посещение секции легкой атлетики (1 посещение – 1 час)	310,00

Примечание:

1. Пропуск на занятия в абонементных группах действителен в течение 45 календарных дней.
2. К отдельным категориям граждан относятся:
 - граждане, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);
 - граждане, у которых в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» возникло право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.08.2023 № 1416

г. Красноуральск

Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами, собственниками помещений которых, не выбран способ управления многоквартирным домом

В целях определения управляющей организации для управления многоквартирными домами, собственниками помещений которых не выбран способ управления многоквартирным домом, в связи с признанием открытого конкурса несостоявшимся (протокол вскрытия конвертов от 25.08.2023г.) в соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь решением Думы городского округа Красноуральск от 19.12.2022 № 32 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения в городском округе Красноуральск», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 11.12.2019 № 1824 «О включении в Перечень организаций для управления многоквартирным домом», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить с 25 августа 2023 года управляющую организацию ООО «Многопрофильное управляющее предприятие «Красноуральский коммунальщик» (ИНН 6681010173 ОГРН 1186658090002) для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирных домах не выбран способ управления (приложение №1);
2. Установить перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг (приложение №2);
3. Установить размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления (приложение №3).
4. Администрации городского округа Красноуральск (уполномоченному органу):
 - а) в течение одного рабочего дня со дня принятия настоящего постановления разместить его в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить постановление в управляющую организацию и в Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;
 - б) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия постановления направить его собственникам помещений в многоквартирных домах путем размещения его на информационных стендах (досках объявлений), расположенных в подъездах многоквартирных домов.
5. Управляющей компании ООО «МУП Красноуральский коммунальщик» довести настоящее постановление до сведения собственников помещений в многоквартирных домах в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления.
6. 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>.
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение №1
к постановлению
администрации городского округа
Красноуральск
от 25.08.2023 № 1416

**Перечень
многоквартирных домов, собственниками которых не выбран или не реализован способ
управления многоквартирным домом**

Продолжение на стр. 17

Продолжение. Начало на стр. 16

№ п/п	Адрес
1	пос. Дачный, ул. Советская, 6
2	пос. Дачный, ул. Гаечная, д. 5
3	пос. Дачный, ул. Школьная, д. 7
4	пос. Дачный, пер. Проезжий д. 3
5	пос. Дачный, ул. Пионерская, д. 1
6	пос. Дачный, ул. Пионерская, д. 5а
7	пос. Дачный, ул. Пионерская, д. 7
8	ул. Пригородная, д.17
9	ул. Победы, д.10
10	ул. Центральная, д.14
11	ул. Центральная, д.14а
12	ул. Центральная, д.18а
13	ул. Свободы, д.17
14	ул. Свободы, д.4
15	ул. Свободы, д.5
16	ул. Тагирова, д.4
17	ул. Тагирова, д.6
18	ул. Тагирова, д.8
19	ул. Тагирова, д.14
20	ул. Фрунзе, д.10а
21	ул. Фрунзе, д.14
22	ул. Фрунзе, д.18
23	ул. Челюскинцев, д.3а
24	ул. Челюскинцев, д.4
25	ул. Белинского, д.3
26	ул. Янкина, д. 78
27	ул. Дзержинского, д.50

Приложение №2
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 06.06.2023 № 875

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг

№ пп	Системы	Составляющие	Период выполнения
1. Работы, выполняемые при подготовке к весенне-летнему периоду			
1.1	Строительные конструкции	Кровля	Очистка кровель от снега, обеспечение толщины снежного покрова на кровлях не более 30 см
1.2	Придомовая территория		Рыхление снега, уборка придомовой территории при проведении весенней уборки территории
1.3	Придомовая территория		Ремонт, покраска оборудования детских, спортивных, хозяйственно-бытовых площадок, скамеек, урн
1.4	Придомовая территория		Побелка деревьев и поребриков
1.5	Придомовая территория		Проведение субботников с жильцами, уведомление арендаторов о предстоящем субботнике. Участие в месячниках по проведению санитарной очистке города
1.6	Инженерные коммуникации	Система отопления	Консервация системы центрального отопления (заполнение системы после гидравлических испытаний химически очищенной водой, а также останова, и герметизация системы после отопительного периода) под избыточным давлением 0,5 атм. Недопущение отсутствия заполнения системы химически очищенной водой после проведения гидравлических испытаний
1.7	Строительные конструкции	Фундаменты и стены	Очистка отмосток от снега при подготовке к сезонной эксплуатации
1.8	Строительные конструкции	Козырьки над подъездами	Очистка козырьков от снега и наледи
2. Работы, выполняемые при подготовке к осенне-зимнему периоду			
2.1	Строительные конструкции	Кровля	Устранение незначительных неисправностей кровельных конструкций, устройств заплат до 2% от площади кровли независимо от материалов кровли
2.2	Инженерные коммуникации	Система отопления	Проведение гидропневматической промывки системы без разбора ее элементов со снятием дроссельной диафрагмы в соответствии с Инструкцией по подготовке системы отопления к отопительному периоду
2.3	Инженерные коммуникации	Система отопления	Гидравлические испытания системы в соответствии с «Правилами технической эксплуатации жилищного фонда», а также требованиям технического надзора к энергообеспечивающей организации и управляющей организации
2.4	Инженерные коммуникации	Система отопления	Ремонт, смена прокладок и сальниковых уплотнителей запорно-регулирующей арматуры, смазка и притирка трущихся поверхностей, смазка и разгонка штоков задвижек
2.5	Инженерные коммуникации	Система ГВС	Гидравлические испытания системы, проходящей по техническим подпольям, до отсекающей арматуры по стоякам подающего и циркуляционного трубопровода
2.6	Инженерные коммуникации	Система отопления ГВС	Врезка штуцеров, воздушников, спутников, гильз в систему, заливка масла в гильзы при необходимости
2.7	Инженерные коммуникации	Система отопления ГВС, ХВС	Снятие, установка запорной арматуры для осмотра и ремонта (шабрения дисков задвижек, проверки плотности колец задвижек, плотности закрытия, опрессовки), замена фланцевых соединений по всей системе – с ведением журнала
2.8	Инженерные коммуникации	Система отопления ГВС, ХВС	Мелкий ремонт тепловой изоляции, восстановление обшивки изоляции, крепление изоляции с целью предупреждения ее разрушения
2.9	Инженерные коммуникации	Система ХВС, канализации	Ремонт системы организованного водоотвода (укрепление трубопроводов, устранение повреждения колен, труб, зачеканка фасонных частей)
2.10	Строительные конструкции	Перекрытия фундаментов и стен подвалов	Заделка рустов, трещин, мест примыкания к стенам и мест прохода трубопровода через плиты перекрытия, герметизация вводов инженерных коммуникаций

2.11	Строительные конструкции	Стены	Восстановление незначительных повреждений в отделке цоколя (до 5% от площади цоколя)	15.05-15.08
2.12	Строительные конструкции	Фундаменты и стены подвалов	Надежное закрытие, уборка, очистка от мусора подвальных и чердачных помещений с целью обеспечения нормальной эксплуатации инженерных коммуникаций и строительных конструкций	Постоянно
2.13	Придомовая территория		Очистка отмосток от мусора и растительности	По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц
2.14	Строительные конструкции	Полы, стены	Заделка раствором стыков и выбоин лестниц, лестничных площадок, ремонт лестничных ограждений	1 раз в год, график
2.15	Строительные конструкции	Окна и двери	Работы по установке доводчиков, пружин на входных дверях	До 30.10.
2.16	Строительные конструкции	Окна	Остекление МОП, ремонт укрепление оконных рам (обеспечение плотного притвора, заделка щелей), установка исправных скобяных изделий	По графику и по мере необходимости
2.17	Строительные конструкции	Двери	Ремонт и укрепление входных, межэтажных дверей (обеспечение плотного притвора дверей тамбура, заделка щелей в дверях и дверных коробках), установка исправных скобяных изделий, очистка и покраска входных дверей	15.05-15.08 график
3. Работы, выполняемые при обслуживании жилого фонда в течение года				
3.1	Инженерные коммуникации	Системы ГВС, ХВС, отопления, канализации	Проведение технического осмотра систем в технических подвалах	2 раз в месяц
3.2	Инженерные коммуникации	Системы ГВС, ХВС, отопления, канализации	Открытие и закрытие запорно-регулирующей арматуры	1 раз в месяц
3.3	Придомовая территория		Подметание свежевыпавшего снега на асфальтированной придомовой территории	Ежедневно
3.4	Придомовая территория		Подметание асфальтированной придомовой территории	Ежедневно
3.5	Придомовая территория		Подсыпка песком придомовой территории (во время гололеда)	Ежедневно
3.6	Придомовая территория		Сметание снега со ступенек и площадок, очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда	Ежедневно в зимний период
3.7	Придомовая территория		Уборка мусора с придомовой территории	Ежедневно
3.8	Придомовая территория		Прочистка ливневой канализации	По мере необходимости
3.9	Придомовая территория		Уборка и выкашивание газонов	Ежедневно в летний период
3.10	Придомовая территория		Вырубка деревьев (кустарников), в том числе сухостойных, представляющих угрозу для жизни, здоровью человека и имуществу многоквартирного дома	По мере необходимости и наличии разрешения
3.11	Инженерные коммуникации	Канализация	Промывка (прочистка) трубопроводов канализации	2 раза в год и по мере необходимости
3.12	Инженерные коммуникации	Системы ГВС, ХВС, отопления, канализации, электроснабжения	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными сроками, выполнение заявок населения (ликвидация прорывов, подтеканий трубопроводов, запорной арматуры, водоподогревателей, баков-аккумуляторов, подчеканка раструбов канализационных стоков, ликвидация переломов системы канализации, устранение засоров трубопроводов)	По мере необходимости
3.13	Инженерные коммуникации	Системы отопления	Ремонт приборов отопления (заваривание прорывов пластинчатых радиаторов, гладкотрубных приборов последующими гидроиспытаниями, замена секций чугунного радиатора)	По мере необходимости
3.14	Инженерные коммуникации	Системы ГВС, ХВС, канализации	Замена аварийных участков трубопроводов (ГВС, ХВС, канализации) в объеме 1% от общей протяженности системы дома	По мере необходимости
3.15	Инженерные коммуникации	Системы ГВС, ХВС, отопления, канализации	Проведение профилактических осмотров квартир с целью контроля работы оборудования, правильной эксплуатации помещений, предупредительного ремонта, консультация жителей по правильному пользованию внутридомовым оборудованием	2 раза в год
3.16	Инженерные коммуникации	Системы отопления, ГВС и ХВС	Постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (расход, давление, температура) и принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем	постоянно
3.17	Инженерные коммуникации	Системы ВДГО	Организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов; организация технического обслуживания и ремонта систем контроля загазованности помещений; при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению	Техническое обслуживание и ремонт - не реже 1 раза в 1 год и по мере необходимости; диагностика - не реже 1 раз в 5 лет; контроль загазованности - не реже 1 раза в 10 рабочих дней
3.18	Инженерные коммуникации	Системы вентиляции	Техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем; контроль за состоянием, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки; проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них, устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений; проверка исправности, техническое обслуживание и ремонт оборудования системы холодоснабжения; контроль и обеспечение исправного состояния систем автоматического дымоудаления; сезонное открытие и закрытие calorifera со стороны подвода воздуха; контроль состояния и восстановление антикоррозийной окраски металлических вытяжных каналов, труб, поддонов и рефлекторов; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ	не реже 3 раз в год (не позднее чем за 7 календарных дней до начала отопительного сезона и не позднее чем через 7 дней после окончания отопительного сезона)
3.19	Строительные конструкции	Дымоходы	Осмотры оголовков дымоходов с целью предотвращения их обмерзания и закупорки в зимнее время не реже 1 раза в месяц, сведения о проверке заносить в специальные журналы	Не реже 1 раза в месяц в зимний период
3.20	Строительные конструкции	Фундаменты, стены, перекрытия	Проверка технического состояния видимых частей конструкций	2 раза в год
3.21	Строительные конструкции	Крыши, чердаки	Проверка кровли на предмет отсутствия протечек, проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке	2 раза в год
3.22	Строительные конструкции	подвалы	Проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин нарушений	ежедневно
3.23	Строительные конструкции	лестницы	Выявление деформаций и повреждений в несущих конструкциях	2 раза в год
3.24	Строительные конструкции	фасады	Выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, при выявлении повреждений и нарушений проведение восстановительных работ	2 раза в год
3.25	Строительные конструкции	Окна и двери	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, при необходимости проведение восстановительных работ	2 раза в неделю
3.26	Инженерные коммуникации	Система электроснабжения	Ревизия поэтажных щитков (подтяжка соединений, частичный ремонт и замена неисправного оборудования, проводки и т.д.)	2 раза в год и по мере необходимости
3.27	Инженерные коммуникации	Система электроснабжения	Ревизия ВРУ	2 раза в год и по мере необходимости
3.28	Инженерные коммуникации	Система электроснабжения	Ревизия, ремонт осветительной электросети мест общего пользования	2 раза в год и по мере необходимости

Продолжение. Начало на стр. 17

3.29	Инженерные коммуникации	Система электроснабжения	Ревизия, ремонт осветительной арматуры освещения входных групп подъездов	2 раза в год и по мере необходимости
3.30	Инженерные коммуникации	Система электроснабжения	Очистка электрооборудования помещений, электрощитовых от пыли и мусора	2 раза в год и по мере необходимости
3.31	Инженерные коммуникации	Система электроснабжения	Осмотр магистральных (внутридомовых) кабелей, проводов, ревизия контактных соединений в протяжных и ответвительных распределительных коробках	2 раза в год и по мере необходимости
3.32	Инженерные коммуникации	Система электроснабжения	Надежное закрытие и укрепление ВРУ электрощитовых, электрощитков, щитков слаботочных устройств	постоянно
3.33	Инженерные коммуникации	Система электроснабжения	Измерение сопротивления изоляции мегомметром кабельных и других линий напряжением до 1 кВ, предназначенных для передачи электроэнергии к распределительным устройствам, щитам, шкафам, коммутационным аппаратам и электропотребителям	1 раз в три года
3.34	Инженерные коммуникации	Система электроснабжения	Замер полного сопротивления цепи «фаза-нуль»	1 раз в три года
3.35	Инженерные коммуникации	Система электроснабжения	Проверка наличия цепи между заземлителями и заземленными элементами	1 раз в три года
3.36	Инженерные коммуникации	Общедомовые приборы учета	Снятие показаний общедомовых приборов (расход, давление, температура теплоносителя до и после элеваторного узла) с ведением журнала	1 раз в месяц и по мере необходимости
3.37	Инженерные коммуникации	Общедомовые приборы учета	Контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов	Постоянно
3.38	Обслуживание жилого фонда	Содержание мест накопления отходов	Организация и содержание контейнерных площадок; организация сбора отходов I и IV классов опасности (отработанных твердых бытовых отходов, содержащих лампы и др.) и их передача в организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению таких отходов	Постоянно
3.39	Обслуживание жилого фонда		Обеспечение вывоза, в том числе откачке жидких бытовых отходов (ЖБО)	По графику исходя из нормы накопления ЖБО
3.40	Обслуживание жилого фонда	Места общего пользования	Уборка мест общего пользования: мытье (влажное подметание) лестничных клеток, влажная протирка элементов лестничных клеток	В зимний период (01.11 по 31.03.) – влажное подметание – 1 раз в неделю, мытье полов – 1 раз в 2 недели; в летний период (01.04 по 31.10.) – подметание и мытье полов – 1 раз в неделю; влажная протирка – 1 раз в квартал
3.41	Обслуживание жилого фонда	Места общего пользования	Проведение дератизации и дезинсекции	2 раза в год
3.42	Обслуживание жилого фонда	Места общего пользования	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности: осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, проходов, выходов	постоянно
4. Работы, выполняемые при профилактическом осмотре квартир				
4.1	Инженерные коммуникации	Системы ХВС, ГВС	Уплотнение сгонов на запорной арматуре	
4.2	Инженерные коммуникации		Набивка сальников	
4.3	Инженерные коммуникации		Устранение засоров ХВС, ГВС	
4.4	Инженерные коммуникации		Регулировка смывного бачка	
4.5	Инженерные коммуникации		Смена подкладок	
4.6	Инженерные коммуникации		Замена отсекающего вентиля	
4.7	Инженерные коммуникации	Системы отопления	Регулировка кранов	
4.8	Инженерные коммуникации		Устранение течи в трубопроводе, приборах и арматуре	

**ПЕРЕЧЕНЬ
услуг и работ, подлежащих выполнению организациями по текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, оплачиваемых за счет платы за содержание жилого помещения**

№ п/п	Наименование объекта, проведения работ	Наименование объекта, проведения работ
1.	Устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков фундаментов, вентиляционных продухов, отмосток и входов в подвалы	Фундаменты
2.	Герметизация стыков, заделка и восстановление архитектурных элементов, смена участков обшивки деревянных стен, ремонт и окраска фасадов	Стены и фасады
3.	Частичная смена отдельных элементов, заделка швов и трещин, укрепление и окраска	Перекрытия
4.	Усиление элементов деревянной стропильной системы антисептирование, антиперирование, устранение неисправностей стальных, асбестоцементных и других кровель, замена водосточных труб, ремонт гидроизоляции, утепления и вентиляция	Крыши
5.	Смена и восстановление отдельных элементов (приборов) и заполнений	Оконные и дверные заполнения
6.	Усиление, смена, заделка отдельных участков	Межквартирные перегородки
7.	Восстановление или замена отдельных участков и элементов	Лестницы, балконы, крыльца (зонты-козырьки) над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей
8.	Замена, восстановление отдельных участков	Полы
9.	Устранение неисправностей	Печи и очаги
10.	Восстановление отделки стен, потолков, полов отдельными участками	Внутренняя отделка в подъездах, технических помещениях, в других общедомовых вспомогательных помещениях
11.	Установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем центрального отопления, включая домовые котельные	Внутренняя система отопления
12.	Установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов	Внутренняя система водоснабжения, канализации, горячего водоснабжения (включая насосные установки в жилых зданиях)
13.	Установка, замена и восстановление работоспособности	Внутренняя система электроснабжения
14.	Установка, замена и восстановление работоспособности внутридомового газового оборудования, входящего в состав общего имущества дома	Внутренняя система газоснабжения

**ПЕРЕЧЕНЬ
услуг и работ, подлежащих выполнению организациями по управлению многоквартирными домами, оплачиваемых за счет платы за содержание жилого помещения**

№ п/п	Период выполнения	Период выполнения
1	Обеспечение устранения аварий, выполнение заявок населения (работа аварийно-диспетчерской службы)	круглосуточно
2	Своевременное заключение договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию жилого помещения со сторонними организациями (в случае невыполнения их своими силами), в том числе специализированными. Контроль исполнения обязательств по таким договорам, в том числе документальное оформление приема таких услуг и работ, а также фактов выполнения услуг и работ ненадлежащего качества. Ведение претензионно-исковой работы при выявлении нарушений договорных обязательств. Обеспечение расчетов с подрядными организациями	С момента начала осуществления деятельности по управлению (обслуживанию) многоквартирными домами в постоянном режиме
3	Обеспечение постоянной готовности инженерных коммуникаций и другого оборудования, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, к осуществлению поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг	постоянно
4	Ведение и хранение технической документации на многоквартирный дом, в том числе в электронном виде	постоянно
5	Подготовка предложений по выполнению плановых текущих работ по содержанию и текущему ремонту, а также о проведении капитального ремонта. Доведение их до сведения собственников помещений для рассмотрения общим собранием	постоянно
6	Организация рассмотрения общим собранием собственников помещений вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом: обеспечение проведения собрания, ведение и хранение документации (извещения, протоколы, выписки и т.п.)	постоянно
7	Сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях помещений, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме	постоянно
8	Осуществление регистрационного учета граждан с предоставлением справок с места жительства (услуги паспортистики)	в рабочие дни по графику
9	Организация работы по начислению и сбору платы за содержание жилого помещения с оформлением платежных документов	постоянно
10	Организация работы по взысканию задолженности по оплате за жилое помещение	постоянно
11	Представление интересов собственников в отношениях с третьими лицами, связанных с достижением цели управления	постоянно
12	Принятие мер по обеспечению защиты интересов собственника от неправомерных действий иных собственников помещений	постоянно
13	Раскрытие информации, которая в соответствии с законодательством РФ является обязательной, в том числе в государственной информационной системе ГИС ЖКХ	постоянно
14	Предоставление собственникам и пользователям жилых помещений информации, связанной с оказанием услуг и выполнением работ	постоянно
15	Предоставление отчетов об исполнении обязательств по управлению с периодичностью и в объеме, установленном решением общего собрания и договором управления. Предоставление предложений, направленных на обеспечение сохранности жилищного фонда	не реже 1 раза в год
16	Прием и рассмотрение заявок, предложений и обращений собственников и пользователей помещений с ведением журнала регистрации. Контроль исполнения заявок	постоянно
17	Организация учета фактов не оказания или ненадлежащего оказания услуг, выполнения работ с составлением актов и последующим перерасчетом	постоянно
18	Своевременное информирование об ограничении (прекращении) предоставления коммунальных услуг	постоянно
19	Ведение статистического учета, в том числе за оказанные услуги и выполненные работы.	постоянно
20	Содержание общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов	постоянно
21	Введение в эксплуатацию индивидуальных приборов учета электроэнергии, холодной и горячей воды (в том числе по договору с ресурсоснабжающими организациями)	по мере поступления заявки
22	Осуществление контроля качества коммунальных ресурсов и непрерывности их подачи до границ общего имущества в многоквартирном доме	постоянно
23	Принятие от собственников и пользователей помещений обращений о нарушениях требований к качеству коммунальных услуг и (или) непрерывности обеспечения такими услугами, нарушениях при расчете размера платы за коммунальные услуги и взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами при рассмотрении указанных обращений, проведении проверки фактов, изложенных в них, устранении выявленных нарушений и направлении информации о результатах рассмотрения обращений	постоянно
24	Обеспечение ресурсоснабжающим организациям доступа к общему имуществу в многоквартирном доме для осуществления приостановки или ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений либо по соглашению с ресурсоснабжающими организациями осуществление приостановки или ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений	постоянно
25	Обеспечение проведения работ по ремонту оборудования и приборов, не относящихся к общему имуществу многоквартирного дома (при наличии ресурсов)	за отдельную плату по заявке
26	Ведение прочей работы, связанной с защитой интересов собственников помещений и сохранности жилищного фонда	постоянно

Приложение №3
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 25.08.2023 № 1416

Перечень многоквартирных домов, собственниками которых не выбран или не реализован способ управления многоквартирным домом

Продолжение. Начало на стр. 18

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Количество квартир	Этажность	Количество зарегистрированных граждан, человек	Общая площадь многоквартирного дома, кв. м	Площадь жилых помещений многоквартирного дома, кв. м	Площадь нежилых помещений многоквартирного дома, кв. м	Площадь СОИ, кв. м	Степень благоустройства	размер платы, руб/кв.м	в том числе ставки платы, руб/кв.м.											Плата за содержание в год, без КР на СОИ, рублей	
											содержание несущих конструкций	содержание оборудования и систем инженерно-технического обеспечения	техническое обслуживание и диагностирование ВДГО	содержание систем вентиляции и дымоудаления	ремонт несущих конструкций, оборудования и систем инженерно-технического обеспечения	уборка мест общего пользования	дезинсекция и дератизация мест общего пользования	содержание придомовой территории и внешнее благоустройство	содержание мест накопления твердых коммунальных отходов	откачка и вывоз жидких бытовых отходов	управление многоквартирным домом		аварийно-диспетчерская служба
1	пос. Дачный, Советская, 6	8	2	26	368,9	368,9	0	36,8	центральное отопление, ассенизация, газоснабжение отсутствует	14,46	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	64011,53
2	пос. Дачный, Гаечная, 5	8	2	20	387,3	387,3	0	45,2	печное отопление, ассенизация, газоснабжение отсутствует	13,72	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	63765,07
3	пос. Дачный, Школьная, 7	8	2	20	382,0	382,0	0	42,2	центральное отопление, ассенизация, газоснабжение отсутствует	14,46	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	66284,64
4	пос. Дачный, пер. Проезжий, 3	8	2	24	403,8	403,8	0	54,4	центральное отопление, ассенизация, газоснабжение отсутствует	14,46	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	70067,38
5	пос. Дачный, Пионерская, 1	2	1	2	72,7	72,7	0	0	централизованное холодное водоснабжение, ассенизация, газоснабжение отсутствует	12,87	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	11227,79
6	пос. Дачный, Пионерская, 5а	2	1	2	73,3	73,3	0	0	центральное отопление, централизованное холодное водоснабжение, ассенизация, газоснабжение отсутствует	12,87	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	11320,45
7	пос. Дачный, Пионерская, 7	8	2	8	337,4	337,4	0	24,3	центральное отопление, централизованное холодное водоснабжение, ассенизация, газоснабжение отсутствует	14,46	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	58545,65
8	Пригородная, 17	8	2	16	391,2	391,2	0	38,1	центральное отопление, централизованное холодное водоснабжение и водоотведение, без ванн и душа, газоснабжение отсутствует	10,36	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	48633,98
9	Победы, 10	12	2	19	431,8	431,8	0	34,8	централизованное холодное водоснабжение, водоотведение, ванны с душем, газоснабжение отсутствует	12,42	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	64355,47
10	Центральная, 14	4	2	14	346,7	169,9	176,8	28,6	централизованное холодное водоснабжение и водоотведение без ванн и душа, газоснабжение отсутствует	12,42	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	51672,17
11	Центральная, 14а	4	2	15	344,1	168,8	175,3	31,2	централизованное холодное водоснабжение и водоотведение без ванн и душа, газоснабжение отсутствует	10,36	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	42778,51
12	Центральная, 18а	8	2	11	388,1	388,1	0	37,6	централизованное холодное водоснабжение и водоотведение, без ванн и душа, газоснабжение отсутствует	10,36	0,27	0,74	0,74	0,30	1,33	1,33	1,53	0,26	4,40	4,64	1,23	0,06	48248,59

Продолжение. Начало на стр. 19

13	Свободы, 17	2	1	2	119,6	119,6	0	0	0	печное отопление, водопроводная колонка, ассенизация, газоснабжение отсутствует	10,80	0,27						4,40	4,64	1,23	15500,16	
14	Свободы, 4	2	1	7	174,1	174,1	0	0	0	центральное отопление, водоснабжение и водоотведение, ванны без душа, водонагреватели на твердом топливе, без газоснабжения	8,77	0,27	0,74	0,30	1,33			0,26	4,64	1,23	18322,28	
15	Свободы, 5	4	2	3	220,4	220,4	0	29,9	0	печное отопление, водопроводная колонка, ассенизация, газоснабжение отсутствует	10,86	0,27						4,40	4,64	1,23	28722,53	
16	Тагирова, 4	2	1	6	119,6	119,6	0	0	0	печное отопление, водопроводная колонка, ассенизация, газоснабжение отсутствует	10,80	0,27						4,40	4,64	1,23	15500,16	
17	Тагирова, 6	2	1	5	121,2	121,2	0	0	0	центральное отопление, централизованное холодное водоснабжение, ассенизация, газоснабжение отсутствует	12,87	0,27	0,74		1,33			4,40	4,64	1,23	18718,13	
18	Тагирова, 8	2	1	6	116,2	116,2	0	0	0	центральное отопление, централизованные холодное водоснабжение, ассенизация, газоснабжение отсутствует	12,87	0,27	0,74		1,33			4,40	4,64	1,23	17945,93	
19	Тагирова, 14	2	1	6	115,9	115,9	0	0	0	печное отопление, водопроводная колонка, ассенизация	10,80	0,27						4,40	4,64	1,23	15020,64	
20	Фрунзе, 10а	2	1	4	119,1	119,1	0	0	0	центральное отопление, централизованное холодное водоснабжение и водоотведение, ванны без душа, водонагреватели на твердом топливе, без газоснабжения	8,77	0,27	0,74	0,30	1,33			0,26	4,64	1,23	12534,08	
21	Фрунзе, 14	2	1	8	119,9	119,9	0	0	0	центральное отопление, централизованные холодное водоснабжение и водоотведение, без ванн и душа, газоснабжение отсутствует	8,47	0,27	0,74		1,33			0,26	4,64	1,23	12186,64	
22	Фрунзе, 18	2	1	2	119,9	119,9	0	0	0	центральное отопление, централизованные холодное водоснабжение и водоотведение, газоснабжение отсутствует	8,77	0,27	0,74	0,30	1,33			0,26	4,64	1,23	12618,28	
23	Челюскинцев, 3а	2	1	10	121,0	121,0	0	0	0	центральное отопление, централизованные холодное водоснабжение и водоотведение без ванн и душа	8,77	0,27	0,74	0,30	1,33			0,26	4,64	1,23	12734,04	
24	Челюскинцев, 4	4	2	4	225,1	225,1	0	32,2	0	центральное отопление, централизованные холодное водоснабжение, ассенизация, газоснабжение отсутствует	13,23	0,27	0,74	0,30	1,33			4,40	4,64	1,23	35736,88	
25	Янкина 78	2	1	2	54,9	54,9	0	0	0	газовое отопление, водопроводная колонка, ассенизация	10,54	0,27						4,40	4,64	1,23	6943,752	
26	Белинского, 3	4	1	8	216,1	216,1	0	0	0	центральное отопление, централизованные холодное водоснабжение и водоотведение без ванн и душа, без газоснабжения	15,15	1,61	4,45	0,30	2,86			0,26	4,64	1,23	39286,98	
27	Дзержинского, 50 (коридорного типа)	34	3	52	1592,9	694,2 - жилые помещения (комнаты)	523,8	162,2	0	центральное отопление, централизованные холодное водоснабжение и водоотведение, нецентрализованное горячее водоснабжение, электроплиты	33,15	2,69	7,41	0,45	4,43	3,02	0,08	0,39	6,96	1,85	1,29	633655,6