

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2017 года № 9  
г. Красноуральск

### О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 27 августа 2015 года № 1103 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным Автономным Учреждением Дворец спорта «Молодость»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 642 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красноуральск», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25 ноября 2016 года № 1608 «О передаче в оперативное управление Муниципальному Автономному Учреждению городского округа Красноуральск Дворец спорта «Молодость» муниципального имущества», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях удовлетворения спортивных и оздоровительных потребностей физических и юридических лиц администрация городского округа Красноуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 27 августа 2015 года № 1103 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным Автономным Учреждением Дворец спорта «Молодость» следующие изменения:

1) в наименовании постановления, пункте 1 постановления, приложении к постановлению после слов «Учреждением» дополнить словами «городского округа Красноуральск»;

2) главу IV. Аренда приложения к постановлению изложить в новой редакции:

Наименование услуги	Тарифы (НДС не предусмотрено)
IV. АРЕНДА	
Аренда большого игрового зала (1 час)	1 900,00
Аренда хоккейного корта (1 час)	800,00

3) приложение к постановлению дополнить перечнем услуг в следующей редакции:

Наименование услуги	Тарифы (НДС не предусмотрено)
VII. УСЛУГИ ГОСТИНИЦЫ	
Трехместный номер:	
- номер (в сутки)	1 200,00
- койко-место (в сутки)	400,00
Четырехместный номер:	
- номер (в сутки)	1 400,00
- койко-место (в сутки)	350,00
Шестиместный номер:	
- номер (в сутки)	1 500,00
- койко-место (в сутки)	250,00
Девятиместный номер:	
- номер (в сутки)	1 800,00
- койко-место (в сутки)	200,00

2. Настоящее постановление вступает в силу с 11 января 2017 года.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2016г. № 1909  
г. Красноуральск

### Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Красноуральск в 2017 году

В целях укрепления здоровья и профилактики хронических заболеваний детей, обеспечения полноценным питанием обучающихся, создания равных условий получения образования обучающимися из различных социальных слоев населения городского округа Красноуральск, в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05 марта 2014 года № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», Порядком предоставления субсидии из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, предусмотренным Государственной программой Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29 декабря 2016 года № 919-ПП, решением Думы городского округа Красноуральск шестого созыва № 539 от 21.12.2016 г. «О бюджете городского округа Красноуральск на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 администрация

городского округа Красноуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Красноуральск (прилагается).

2. Осуществлять за счет средств областного бюджета:

1) предоставление бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся начальных классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Красноуральск;

2) предоставление бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Красноуральск из числа:

- детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

- детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

- детей из многодетных семей;

- детей граждан Украины и детей лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, прибывших на территорию Свердловской области в поисках убежища, признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации;

2) предоставление бесплатного двухразового питания (завтрак и обед) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям-инвалидам.

3. Установить с 01 января 2017 года:

1) среднемесячную стоимость питания для обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Красноуральск:

- одноразовое питание (обед):

для обучающихся 1 - 4 классов – 70 рублей 00 копеек в день;

для обучающихся 5 - 11 классов – 80 рублей 00 копеек в день;

- двухразовое питание (завтрак и обед):

для обучающихся 1-4 классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов – 115 рублей 00 копеек в день (завтрак – 45 рублей 00 копеек, обед – 70 рублей 00 копеек);

для обучающихся 5-11 классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов – 125 00 копеек рублей в день (завтрак – 45 рублей 00 копеек, обед – 80 рублей 00 копеек);

2) норматив компенсации (удешевления) фактических расходов на предоставление питания обучающихся 5 - 11 классов муниципальных общеобразовательных учреждений (за исключением категорий обучающихся, перечисленных в пункте 1 настоящего Постановления) за счет средств местного бюджета в размере 15 рублей 00 копеек на одного питающегося в день;

3) родительскую плату за питание обучающихся 5 - 11 классов общеобразовательных учреждений в размере 65 рублей 00 копеек в день.

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015г. №1831 «Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Красноуральск в 2016 году».

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

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

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Утверждено  
Постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 30.12.2016г. № 1909

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 15.07.2013 N 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», уставов муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Красноуральск (далее - ОУ).

2. Основными задачами при организации питания обучающихся в ОУ являются:

2.1. обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

2.2. гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся в ОУ;

2.3. предупреждение (профилактика) среди обучающихся в ОУ инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

2.4. пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Настоящее Положение определяет:

3.1. общие принципы организации питания обучающихся в ОУ;

3.2. порядок организации питания в ОУ;

3.3. порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе в ОУ.

#### 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ОУ

4. При организации питания ОУ руководствуется:

4.1. СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 N 45 (далее - СанПиН);

4.2. СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.01.2005г. N 3 (далее - СанПиН);

4.3. ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», утвержденным Решением комиссии Таможенного союза Евразийского Экономического Сообщества от 09.12.2011г №880 (далее – ТР).

5. В ОУ в соответствии с установленными требованиями СанПиН, ТР должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

5.2. предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным и другим), инвентарем;

5.3. предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;

5.4. разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

6. Администрация ОУ обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

Продолжение. Начало на стр. 9

7. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей, субвенций областного бюджета, компенсации (удешевления) фактических расходов на предоставление питания обучающихся 5 - 11 классов (за исключением льготных категорий) за счет средств местного бюджета.

8. Для обучающихся ОУ предусматривается:

8.1. одноразовое горячее питание (обед) для обучающихся 1 - 11 классов;

8.2. двухразовое горячее питание (завтрак и обед) для обучающихся 1 - 11 классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов.

9. Для обучающихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается двухразовое горячее питание: завтрак и обед (завтрак за счет средств родителей).

10. Организация питания обучающихся возлагается на ОУ.

11. Питание в ОУ организуется на основе примерного десятидневного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7 - 11 и 11 - 18 лет.

12. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать СанПиН.

13. Организацию питания в ОУ осуществляет ответственный за организацию питания – работник ОУ, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

14. Ответственность за организацию питания в ОУ несет руководитель учреждения.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ОУ

15. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором ОУ меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

16. Столовая ОУ осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 (6) дней - с понедельника по пятницу (субботу) включительно в режиме работы ОУ. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания ОУ, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором.

17. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приема пищи предусматриваются перемены продолжительностью не менее 20 минут. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

18. Для поддержания порядка в столовой организуется дежурство педагогических работников.

19. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора ОУ. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

20. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, состав которой утверждает приказом директора ОУ.

21. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания; ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе.

22. Педагоги в соответствии с приказом директора ОУ сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором ОУ, контролируют мытье рук обучающимися перед приемом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

23. Ответственный за организацию питания в ОУ, назначенный приказом директора:

- готовят пакет документов по ОУ для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее - МКУ «горУО»);
- посещает все совещания по вопросам организации питания;
- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию ОУ;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в ОУ обучающихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- проверяет меню;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником ОУ осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов и др.);
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

24. Бесплатное питание (завтрак или обед) предоставляется:

24.1. обучающимся начальных классов в ОУ;

24.2. обучающимся в ОУ из числа:

- детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- детей из многодетных семей;
- детей граждан Украины и детей лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, прибывших на территорию Свердловской области в поисках убежища, признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации;

24.3. обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям-инвалидам

25. Бесплатное питание предоставляется на основании документов, подтверждающих статус обучающихся (из пункта 24).

Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несет классный руководитель.

26. Списки обучающихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.

27. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на бесплатной основе.

28. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на бесплатной основе, устанавливается в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск. При издании приказов по ОУ о предоставлении обучающимся бесплатного питания директор ОУ руководствуется постановлениями администрации городского округа Красноуральск.

29. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учету питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

В ОУ должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учетные, подтверждающие расходы по питанию):

- 1) положение об организации питания обучающихся;
- 2) приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля;
- 3) приказ директора, регламентирующий организацию питания;
- 4) график питания обучающихся;
- 5) пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание;
- 6) табель по учету питающихся;
- 7) справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2016г № 1786  
г. Красноуральск

Об утверждении плана организации проведения ярмарок  
в 2017 году на территории городского округа Красноуральск

Руководствуясь статьей 11 Федерального Закона № 381-ФЗ от 18 декабря 2009года «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 25 мая 2011 года № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках на территории Свердловской области» и внесение изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14 марта 2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях обеспечения населения продукцией сельского хозяйства, поддержке местных товаропроизводителей, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план организации проведения ярмарок в 2017 году на территории городского округа Красноуральск (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru>).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск С.Н. Макарову.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д. Н. Кузьминых

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 22.12.2016г № 1786

ПЛАН  
организации проведения ярмарок в 2017 году на территории городского округа Красноуральск

№	Наименование ярмарки	Время проведения ярмарок	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки	Кол-во мест для продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на ярмарке	Режим работы
1	Ярмарка «выходного дня»	6 января 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
2	Ярмарка «выходного дня»	21 января 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
3	Ярмарка «выходного дня»	4 февраля 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
4	Ярмарка «выходного дня»	18 февраля 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
5	Праздничная ярмарка «Выходного дня - Масленица»	26 февраля 2017 года	г. Красноуральск , площадь МАУ «ДК Металлург» или площадь Д/С «Молодость»	Администрация городского округа Красноуральск	10-15	10:00 – 16:00
6	Ярмарка «выходного дня»	4 марта 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
7	Ярмарка «выходного дня»	11 марта 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
8	Ярмарка «выходного дня»	18 марта 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
9	Ярмарка «выходного дня»	25 марта 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
10	Ярмарка «выходного дня»	1 апреля 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
11	Ярмарка «выходного дня»	8 апреля 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
12	Ярмарка «выходного дня»	15 апреля 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
13	Ярмарка «выходного дня»	22 апреля 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
14	Ярмарка «выходного дня»	29 апреля 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
15	Праздничная ярмарка «Выходного дня»	01 мая 2017 года	Г. Красноуральск , площадь МАУ «ДК Металлург» или площадь Д/С «Молодость»	Администрация городского округа Красноуральск	10-15	10:00 – 16:00
16	Ярмарка «выходного дня»	6 мая 2017 года	г. Красноуральск , территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00

Продолжение. Начало на стр. 10

17	Праздничная ярмарка «Выходного дня»	9 мая 2017 года	г. Красноуральск, площадь МАУ «ДК Металлург» или площадь Д/С «Молодость»	Администрация городского округа Красноуральск	10-15	10:00 – 16:00
18	Ярмарка «выходного дня»	13 мая 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
19	Ярмарка «выходного дня»	20 мая 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
20	Ярмарка «выходного дня»	27 мая 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
21	Ярмарка «выходного дня»	3 июня 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
22	Праздничная ярмарка «Выходного дня»	12 июня 2017 года	г. Красноуральск, площадь МАУ «ДК Металлург» или площадь Д/С «Молодость»	Администрация городского округа Красноуральск	10-15	10:00 – 16:00
23	Ярмарка «выходного дня»	17 июня 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
24	Праздничная ярмарка «Выходного дня»	24 июня 2017 года	г. Красноуральск, площадь МАУ «ДК Металлург» или площадь Д/С «Молодость»	Администрация городского округа Красноуральск	10-15	10:00 – 16:00
25	Ярмарка «выходного дня»	8 июля 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
26	Праздничная ярмарка «Выходного дня»	15 июля 2017 года	г. Красноуральск, площадь МАУ «ДК Металлург»	Администрация городского округа Красноуральск	10-15	10:00 – 16:00
27	Ярмарка «выходного дня»	22 июля 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
28	Ярмарка «выходного дня»	5 августа 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
29	Ярмарка «выходного дня»	12 августа 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
30	Ярмарка «выходного дня»	19 августа 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
31	Ярмарка «выходного дня»	26 августа 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
32	Ярмарка «выходного дня»	2 сентября 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
33	Ярмарка «выходного дня»	9 сентября 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
34	Ярмарка «выходного дня»	16 сентября 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
35	Ярмарка «выходного дня»	23 сентября 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
36	Ярмарка «выходного дня»	30 сентября 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
37	Ярмарка «выходного дня»	7 октября 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
38	Ярмарка «выходного дня»	21 октября 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
39	Праздничная ярмарка «Выходного дня»	4 ноября 2017 года	г. Красноуральск, площадь Победы	Администрация городского округа Красноуральск	10-15	10:00 – 16:00
40	Ярмарка «выходного дня»	4 ноября 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
41	Ярмарка «выходного дня»	18 ноября 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
42	Ярмарка «выходного дня»	2 декабря 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00

43	Ярмарка «выходного дня»	16 декабря 2017 года	г. Красноуральск, территория ТЦ ул. Каляева 33 «А»	ИП Михалева О.Л.	20	09:00 – 17:00
44	Праздничная ярмарка «Выходного дня»	26 декабря 2017 года	г. Красноуральск, площадь «Орбита»	Администрация городского округа Красноуральск	10-15	10:00 – 16:00

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2016г № 1715  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 30.09.2014г. № 1607 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы»**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.03.2014г № 447 «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск», в целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, упорядочения процесса разработки и реализации муниципальных программ, руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Красноуральск от 30.09.2014г. № 1607 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы» (с изменениями от 26.03.2015 № 369, 27.03.2015 № 387, 21.08.2015 № 1078, 31.03.2016 № 382), изложив Перечень муниципальных программ городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

**Д.Н. Кузьминых**

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 12.12.2016г № 1715

**Перечень  
муниципальных программ городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы**

№ п/п	Наименование программы	Ответственный исполнитель
1	«Развитие системы образования в городском округе Красноуральск на 2015-2020 годы»	МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск»
	Подпрограмма 1 «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Красноуральск»	
	Подпрограмма 2 «Развитие системы общего образования в городском округе Красноуральск»	
	Подпрограмма 3 «Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск»	
	Подпрограмма 4 «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Красноуральск»	
2	«Управление муниципальной собственностью городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы»	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации городского округа Красноуральск
3	«Подготовка градостроительной документации на территорию городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы»	Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск
4	«Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы»	МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск»
5	«Социальная поддержка населения городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы»	МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск»
6	«Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы»	Финансовое управление администрации городского округа Красноуральск
	Подпрограмма 1 «Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета»	
	Подпрограмма 2 «Управление бюджетным процессом и его совершенствование»	
	Подпрограмма 3 «Управление муниципальным долгом»	
	Подпрограмма 4 «Совершенствование программных, информационно-технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами»	
	Подпрограмма 5 Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы»	

Продолжение. Начало на стр. 11

7	«Развитие физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы	МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Красноуральск»
	Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Красноуральск»	
	Подпрограмма 2 «Развитие образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Красноуральск»	
	Подпрограмма 3 «Развитие инфраструктуры объектов спорта в городском округе Красноуральск»	
	Подпрограмма 4 «Обеспечение и реализация муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы»	
8	«Развитие и обеспечение сохранности сети автомобильных дорог на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы	МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск»
9	«Развитие муниципальной службы в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы	Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск
10	«Информационное общество городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы	Отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск
11	«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Красноуральск» на 2015-2020 годы	Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск
12	«Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Красноуральск на 2015-2020 годы»	МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск»
	Подпрограмма 1 «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения»	
	Подпрограмма 2 «Развитие газификации на территории городского округа Красноуральск»	
	Подпрограмма 3 «Повышение качества условий проживания населения на территории городского округа Красноуральск»	
	Подпрограмма 4 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в городском округе Красноуральск»	
	Подпрограмма 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа Красноуральск»	
	Подпрограмма 6 «Комплексное благоустройство и озеленение территории городского округа Красноуральск»	
	Подпрограмма 7 «Развитие и благоустройство отдаленных жилых районов городского округа Красноуральск»	
Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Красноуральск на 2015-2020 годы»		
13	«Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы	Отдел по вопросам ГО, ЧС и МОБ работе администрации городского округа Красноуральск
	Подпрограмма 1 «Обеспечение мероприятий ГО и ЧС на территории городского округа Красноуральск»	
	Подпрограмма 2 «Обеспечение пожарной безопасности на территории городского округа Красноуральск»	
	Подпрограмма 3 «Профилактика правонарушений на территории городского округа Красноуральск»	
14	«Экология и природные ресурсы городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы	Отдел охраны окружающей среды администрации городского округа Красноуральск
	Подпрограмма 1 «Водные ресурсы городского округа Красноуральск» на период до 2020 года	
	Подпрограмма 2 «Городские леса городского округа Красноуральск» на период до 2020 года	
	Подпрограмма 3 «Окружающая среда городского округа Красноуральск» на период до 2020 года	
15	«Развитие культуры и молодежной политики городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы	МКУ «Управление культуры и молодежной политики городского округа Красноуральск»
	Подпрограмма 1 «Развитие культуры и искусства»	
	Подпрограмма 2 «Развитие образования в сфере культуры и искусства»	
	Подпрограмма 3 «Развитие потенциала молодежи городского округа Красноуральск»	
	Подпрограмма 4 «Патриотическое воспитание молодежи городского округа Красноуральск»	
	Подпрограмма 5 «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Красноуральск»	
	Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы»	
	Подпрограмма 7 «Профилактика терроризма и экстремизма в городском округе Красноуральск»	
	Подпрограмма 8 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»	
	Подпрограмма 9 «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений в городском округе Красноуральск»	
Подпрограмма 10 «Профилактика социально-значимых заболеваний, наркомании, алкоголизма в городском округе Красноуральск»		

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.12.2016г № 1784  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 14.10.2014 г. № 1706 (с дополнениями от 07.04.2016 г. № 437)**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск в соответствие требованиями Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» и Федерального закона от 08.11.2011 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести изменение в Административный регламент «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 14.10.2014 г. № 1706 (с дополнениями от 07.04.2016 г. № 437) - в Приложение № 5 к Административному регламенту исключить «ГИБДД ОМВД России по г.Красноуральску ул.Дзержинского, 19 (в случае необходимости перекрытия дорожного движения)».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <http://krur.midural.ru>.
- Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

**Д.Н. Кузьминых**

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 14.10.2014 г. № 1706

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»  
на территории городского округа Красноуральск**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цели разработки административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на предоставление муниципальной услуги имеют: физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в помещении администрации городского округа Красноуральск: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 3) на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Красноуральск – <http://krur.midural.ru/>;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

1.4 В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным учреждением свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfcs66.ru](http://www.mfcs66.ru).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе

**Продолжение. Начало на стр. 12**

исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется отделом по работе с населением Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» городского округа Красноуральск, находящимся по адресу: 624330 Свердловская область, г.Красноуральск, пл.Победы, д.1, кабинет № 312.

Контактный телефон: 8 (34343) 2-56-91

Адрес официального сайта городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/>

Электронная почта e-mail: [admkrur@rambler.ru](mailto:admkrur@rambler.ru)

График работы:

Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00

Приемные дни: понедельник-пятница

Перерыв: с 13-00 до 14-00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент определяет исполнение муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Красноуральск. Ответственный исполнитель – Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» (далее – МКУ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с момента регистрации заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Устав городского округа Красноуральск;
- 6) Правила благоустройства территорий городского округа Красноуральск.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск (приложение № 1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) в случае обращения физического лица – паспорт или универсальная электронная карта, в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
- 2) разработанный заявителем проект производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, мероприятия по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей, согласованный всеми организациями, в ведении которых находятся смежные инженерные сети (приложение № 5 к Регламенту);
- 3) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Красноуральск, и земельных участках, расположенных на территории городского округа Красноуральск, право государственной собственности на которые не разграничено, подписанное заявителем;
- 4) в случае проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Красноуральск, и земельных участках, расположенных на территории городского округа Красноуральск, право государственной собственности на которые не разграничено, подрядной организацией - договор с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;
- 5) в случае необходимости вырубке зеленых насаждений, разрешение на вырубку деревьев, оформленное в соответствии с Правилами благоустройства территорий городского округа Красноуральск.

Данные документы относятся к категории лично предоставляемых, за исключением свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя, которое заявитель может предоставить по собственной инициативе или оно может быть получено в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично, электронной почтой или через многофункциональный центр.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Красноуральск и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Специалист не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

Формы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов указаны в приложениях к настоящему регламенту. Данные формы документов можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также со страницы официального сайта городского округа Красноуральск.

Не подлежат приему на регистрацию документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а так же документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их понимание.

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

Оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие проекта производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, мероприятия по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей требованиям СНиП;
- 2) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 3) нарушение требований, установленных Правилами благоустройства территорий городского округа Красноуральск;
- 4) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по иным основаниям.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ****3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:****3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Отдел либо в МФЦ.

- 1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, а также специалистами МФЦ.

2) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист, ответственный за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4) Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.1.2. Выдача разрешения, выдача аварийного разрешения, продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача разрешения, выдача аварийного разрешения, продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

**3.1.3. Закрытие разрешения включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления, первичная проверка документов;
- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии разрешения;
- закрытие разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

**3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел по работе с населением (далее – Отдел) МКУ с заявлением либо в МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела (далее – специалист), либо специалист МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются специалистом письменно на заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление,

**Продолжение. Начало на стр. 13**

ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.1. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

3.2.3. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днём приема и регистрации, передаются в Отдел.

3.2.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не весь перечень документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Отделом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

3.2.5. Результатом административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления и приложенных к нему документов.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист проводит проверку наличия документов, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям.

При рассмотрении заявлений о продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения специалист проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия разрешения.

Специалист Отдела в течение 4 часов рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения и документы, представленные заявителем, передает на подпись директору МКУ решение об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Выдача разрешения, выдача аварийного разрешения, продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является заполнение (регистрация) специалистом разрешения (приложение № 3 к Регламенту), аварийного разрешения, на оформление продления (приостановления) срока действия разрешения или получение специалистом подписанного мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения или мотивированное решение об отказе (приложение № 4 к Регламенту) в предоставлении муниципальной услуги подшиваются специалистом в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией заявления передает в МФЦ экземпляр разрешения или мотивированное решение об отказе и копии документов, прилагаемых к заявлению для выдачи заявителю.

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

3.5. Закрытие разрешения.

3.5.1. Прием заявления, первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ о приеме восстановленного благоустройства и закрытии разрешения. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию заявителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Заявитель одновременно с обращением представляет оригинал разрешения. Работник принимает представленные документы, согласовывает с заявителем время выхода на место проведенных земляных работ, для принятия восстановленного благоустройства.

3.5.2. Принятие восстановленного благоустройства и принятие комиссией по благоустройству решения о закрытии разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие комиссии по благоустройству и заявителя на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

Члены комиссии по благоустройству путем визуального осмотра проверяют качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливают его соответствие

требованиям Правил благоустройства территорий городского округа Красноуральск. В ходе осмотра специалистом составляется в двух экземплярах Акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, который подписывается членами комиссии по благоустройству и заявителем. При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю, и муниципальная услуга по закрытию разрешения приостанавливается.

При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству специалист принимает решение о закрытии разрешения, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Закрытие разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является составление работником акта с решением о закрытии разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист на оборотной стороне разрешения проставляет отметку о закрытии разрешения, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи разрешения.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление о получении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента, может быть подано с использованием Единого портала или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» или через многофункциональный центр с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов подписываются простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При представлении Заявителем документов в электронном виде Специалист Отдела в день получения регистрирует их в Журнале регистрации заявлений.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Транспортная и пешеходная доступность к зданию Администрации.

2. Здание Администрации оборудуется автостоянкой;

3. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

3.1. Санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);

3.2. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

3.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3.4. Телефонную связь;

3.5. Возможность копирования документов;

3.6. Наличие мест ожидания;

3.7. Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов помещения, места ожидания и приема заявителей, размещенная визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов.

#### 5. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности МКУ и его должностных лиц.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы;

- место расположения;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- стоимость конечного результата муниципальной услуги;

- наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций), или через многофункциональный центр.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалиста (профессиональное мастерство);

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

- количество обоснованных жалоб.

#### 6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

6.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами при выполнении ими административных действий.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов при выполнении ими административных действий.

6.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами при

**Продолжение. Начало на стр. 14**

предоставлении муниципальной услуги происходит не реже 1 раза в год.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством оформления акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.3. Контроль за деятельностью МКУ по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в пределах своей компетенции, посредством проведения контрольного мероприятия по проверке соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг, проведения опросов потребителей муниципальных услуг о качестве предоставляемых муниципальных услуг, анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красноуральск.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раз в год.

6.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

**7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

7.1. Жалоба подается в администрацию городского округа Красноуральск в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений городского округа Красноуральск при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 31.10.2012 г. № 1425 (далее – Правила) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

7.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

7.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Красноуральск.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы Единый портал;

в) многофункционального центра.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

7.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.7. Жалоба рассматривается главой администрации городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе городского округа Красноуральск и рассматривается в соответствии с Правилами.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.9. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями Правил;

б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 8 Правил.

7.10. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

7.11. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава администрации городского округа Красноуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При удовлетворении жалобы глава администрации или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

7.16. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск

Директору Муниципального казенного учреждения  
«Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики»

О. В. Овчинникову

От \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(сведения о месте жительства или месте нахождения, телефон, факс)

**Заявление**

Прошу выдать Разрешение на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на проведение земляных работ требуется в связи с \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

Срок проведения земляных работ:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным за проведение работ (для юридического лица и индивидуальных предпринимателей) является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

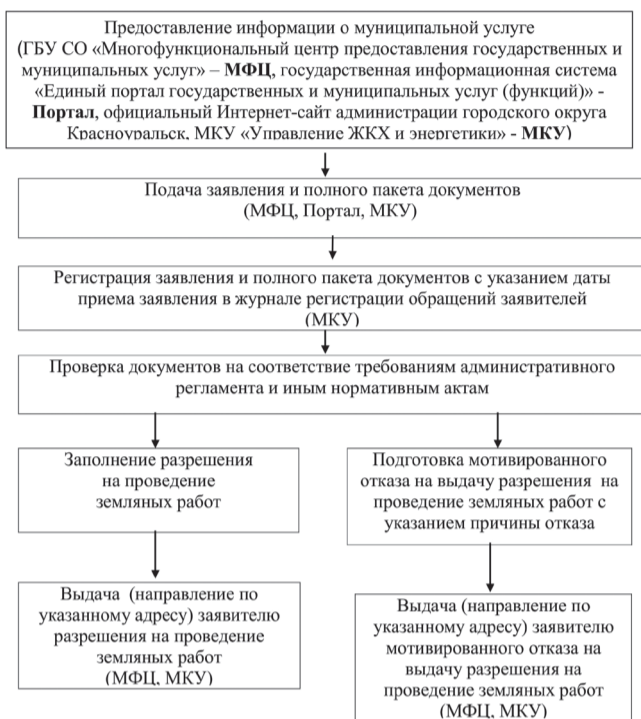
Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо: \_\_\_\_\_

Продолжение. Начало на стр. 15

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск

**Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение земляных работ» на территории городского округа  
Красноуральск**



Приложение № 3  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
КРАСНОУРАЛЬСК

Разрешение  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (организация, выполняющая работы )

\_\_\_\_\_ ( ответственный за проведение работ, должность )

Разрешается проведение земляных работ

\_\_\_\_\_ ( вид работ, местонахождение объектов)

Начало работ « » \_\_\_\_\_ 20 г.

Окончание работ « » \_\_\_\_\_ 20 г.

(Должность) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.  
Продлено до « » \_\_\_\_\_ 20 г.

(Должность) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.  
М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение  
земляных работ» на территории  
городского округа Красноуральск

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики»

городского округа Красноуральск, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ от \_\_\_\_\_, сообщает, что в выдаче разрешения \_\_\_\_\_ отказано.

Причина отказа:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Должность) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение  
земляных работ» на территории  
городского округа Красноуральск

**Перечень организаций городского округа Красноуральск,  
с которыми необходимо согласовывать проведение земляных работ  
для получения разрешения**

Управление по архитектуре и градостроительству г.Красноуральск  
пл.Победы, 1, каб. 111

ОАО «Уральские газовые сети»  
ул.Устинова, 34

МУП «КТСК»  
ул.Энгельса, 27

ОАО «МРСК Урала»  
Красноуральский РЭС  
ул.Вокзальная, 16

ОАО «Ростелеком»  
Красноуральский ЦКТО  
ул.Каляева, 26

МУП «МУК»  
ул.Энгельса, 27

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2016 года № 1709  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 20 мая 2014 года № 833 «О мерах по реализации Указа Губернатора Свердловской области от 30 апреля 2014 года № 232-УГ «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях в Свердловской области на период с 01 июля 2014 года по 2018 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях реализации Указа Губернатора Свердловской области от 29 ноября 2016 года № 718-УГ «Об установлении значений предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, на 2017 год», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 20 мая 2014 года № 833 «О мерах по реализации Указа Губернатора Свердловской области от 30 апреля 2014 года № 232-УГ «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях в Свердловской области на период с 01 июля 2014 года по 2018 год» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Красноуральск от 22 октября 2014 года № 1746, от 23 января 2015 года № 57, от 19 июня 2015 года № 788, от 18 января 2016 года № 20, от 27 сентября 2016 года № 1294) следующие изменения:

дополнить пунктом 2(2) следующего содержания:  
«2 (2). Принять к исполнению с 01 января 2017 года по 30 июня 2017 года предельный (максимальный) индекс изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в размере 0%, а с 01 июля 2017 года по 31 декабря 2017 года в размере 7,5%.

Предельный индекс изменения размера вносимой гражданами платы применяется при неизменном наборе и объеме потребляемых коммунальных услуг и обеспечивает изменение размера совокупной платы граждан за коммунальные услуги с 01 января 2017 года и с 01 июля 2017 года по отношению к совокупной плате за коммунальные услуги в декабре 2016 года не более чем на установленный пунктом 2 (2) настоящего постановления.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск [http //krur.midural.ru](http://krur.midural.ru).  
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых