

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2017г № 1848
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1795 (в редакции постановления администрации городского округа Красноуральск от 06.04.2016 №422)

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1795 (в редакции постановления администрации городского округа Красноуральск от 06.04.2016 № 422), следующие изменения:

- пункт 6.1 раздела 1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:
«5) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

- часть 1 пункта 6.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«6.3. Специалист не вправе:
 - требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела;
 - 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 государственных и муниципальных услуг (функций).»;
- в подпункте 1 пункта 7 раздела 2 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск»;
- подпункт 3 пункта 7 раздела 2 исключить;
- в пункте 7 раздела 2 слова «Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.» заменить словами «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.»;
- подпункт 3 пункта 15.1 раздела 2 исключить, нумерацию подпунктов 4 и 5 пункта 15.1 раздела 2 считать соответственно 3 и 4;
- в пункте 16. раздела 2 слова «и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» исключить;
- в пункте 1.1 раздела 3 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск», дополнить пункт частью следующего содержания:
«Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.»;
- пункт 1.3 раздела 3 содержание:
«1.3. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
 - в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
 - о дате и времени для личного приема заявителя;
 - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
 - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
 - в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления недостающих документов;
 - иную информацию.»
- в пункте 2.1 раздела 3 слова «главе администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главе городского округа Красноуральск», слова «глава администрации» заменить словами «глава городского округа Красноуральск»;
- пункт 5.4 раздела 3 дополнить частью следующего содержания:
«Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.»;
- в пункте 1 раздела 4 слова «главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;
- в пункте 4 раздела 4 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск»;
- пункт 8 раздела 5 изложить в следующей редакции:
«8. Жалоба рассматривается главой городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава городского округа Красноуральск или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;
- в подпункте б пункта 10 раздела 5 слова «главе администрации городского округа Красноуральск» исключить;
- в пункте 12 раздела 5 слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;

1.17. в пункте 13 раздела 5 слова «глава администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «глава городского округа Красноуральск», слова «глава администрации» заменить словами «глава городского округа Красноуральск»;

1.18. в пункте 16 раздела 5 слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;

1.19. в Приложении № 1 к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута» слова «Главе администрации городского округа Красноуральск Д.Н. Кузьминых» заменить словами «Главе городского округа Красноуральск».

2. 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>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2017г № 1853
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 26.11.2010 № 1590 (с изменениями от 07.04.2016 № 435), изложить его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 18.12.2017г № 1853

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск

Раздел 1. Общие положения

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);
 - Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079);
 - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
 - Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
 - Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);
 - Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года № 1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области».
- Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.
 - Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:
 - в архивном отделе администрации городского округа Красноуральск (далее – архивный отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, третий этаж; адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru. Рабочие дни: пн-пт с 8.30 до 17.30, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00); приемные дни: понедельник с 14.00 до 16.30, среда с 10.00 до 13.00. Телефон для справок: 8 (34343) 2-13-41;
 - на информационных стендах архивного отдела;
 - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося

Продолжение. Начало на стр. 13

результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты архивного отдела администрации городского округа Красноуральск (далее – специалисты архивного отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

- 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 получения муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в архивный отдел).

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты архивного отдела;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. 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 получения 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).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск.

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

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) копия архивного документа;
- 2) уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений;
- 3) письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в архивный отдел или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

5.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 5.1 настоящего раздела.

5.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон

написаны полностью;

- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

5.4 Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

– запрет 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 государственных и муниципальных услуг (функций);

– запрет 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 государственных и муниципальных услуг (функций);

– запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

- 1) непосредственно в архивный отдел;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
- на электронную почту администрации городского округа Красноуральск по адресу: admkrur@mail.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (Функций). Порядок подачи запроса и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 5.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 5) отсутствие в архивном отделе соответствующих архивных документов.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архивного отдела.

10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди.

11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист архивного отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

12. Срок регистрации архивным отделом запроса и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), поступления непосредственно в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)-1 рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общего пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) возможность получения услуги в электронной форме;
- 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.

14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. 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 получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Продолжение. Начало на стр. 14

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. 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 архивный отдел либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, а также специалистами МФЦ.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой 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.

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в архивный отдел либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 5.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При направлении документов в архивный отдел почтовым отправлением отказ в приеме и регистрации документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) 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;

б) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в архивный отдел.

2.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 5.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 5.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом архивного отдела, ответственного за прием и регистрацию документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

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

3. Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3.2. Специалист архивного отдела рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

б) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;

в) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;

г) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.4. При отсутствии в архивном отделе необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в архивном отделе в архивохранилище.

3.6. Специалист архивного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса.

3.7. Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью специалиста архивного отдела, а также печатью администрации городского округа Красноуральск.

3.8. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

3.9. Специалист архивного отдела регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении) копии архивного документа в журнале регистрации тематических запросов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.10. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подготовка копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче копий таких документов.

4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

4.2. Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) копии архивного документа направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) копию архивного документа в 1 экземпляре;

2) уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений в 1 экземпляре;

3) письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов в 1 экземпляре.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

4.4. Результат предоставления муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

4.5. Первый экземпляр архивной копии или письменного мотивированного отказа в выдаче такой копии выдается (направляется) заявителям, второй экземпляр помещается в дело.

4.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

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

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

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

4.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивных копий или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Продолжение. Начало на стр. 15

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации. По результатам проверки заместитель готовит служебную записку.

4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами архивного отдела административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником архивного отдела. Специалисты архивного отдела несут предусмотренную административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. 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.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Действия (бездействие) специалистов правового отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

1.1. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов архивного отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

1.3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов архивного отдела, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.4. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес администрации.

1.5. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов архивного отдела и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и начальником правового отдела в соответствии с установленным графиком приема граждан.

1.6. Жалоба на действия (бездействие) специалистов архивного отдела может быть направлена в адрес начальника архивного отдела, жалоба на действия (бездействия) начальника архивного отдела и специалистов может быть направлена в адрес заместителя главы администрации городского округа Красноуральск, либо в адрес главы городского округа Красноуральск.

1.7. Жалоба должна содержать:

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

наименование и фамилию, имя, отчество специалиста архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления заявителю муниципальной услуги. Документы, ранее предоставленные заявителем и хранящиеся в архивном отделе, предоставляются заявителю на основании письменного обращения заявителя в виде выписок и (или) копий.

1.8. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

1.9. В результате рассмотрения жалобы правовой отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.11. В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным начальник архивного отдела принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных архивным отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
на территории городского округа Красноуральск

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявитель)	
Место жительства	
Контактный телефон	
Фамилия (указать все перемены фамилии за запрашиваемый период)	
Краткое содержание запроса	
О выделении земельного участка	Постановление (главы администрации, № _____ от ____)
Дата исполнения запроса	О сроке исполнения уведомлен _____ (подпись заявителя)

« ____ » 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск



Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
на территории городского округа Красноуральск

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса	Дата исполнения запроса	Результат рассмотрения запроса	Расписка о получении ответа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
n							

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2017г № 1849
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25.05.2016 № 674

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25.05.2016 № 674, следующие изменения:

1.1. пункт 4.1 раздела 1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

Продолжение. Начало на стр. 16

«5) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
– круг заявителей;
– срок предоставления муниципальной услуги;
– результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.2. часть 1 пункта 6.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«6.3. Специалист не вправе:
– требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела;
– 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 государственных и муниципальных услуг (функций).»;

1.3. в подпункте 1 пункта 7 раздела 2 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск»;

1.4. пункт 7 раздела 2 после слов «электронной подписи не требуется.» дополнить словами «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.»;

1.5. подпункт 3 пункта 15.1 раздела 2 исключить, нумерацию подпунктов 4 и 5 пункта 15.1 раздела 2 считать соответственно 3 и 4;

1.6. в пункте 2.1 раздела 3 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск», после слов «КУМИ либо МФЦ.», дополнить пункт частью следующего содержания:

«Приним и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.»;

1.7. в пункте 2.4 раздела 3 слова «главе администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главе городского округа Красноуральск»;

1.8. в пункте 3.1 раздела 3 слова «главе администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главе городского округа Красноуральск», слова «Глава администрации» заменить словами «Глава городского округа Красноуральск»;

1.9. в пункте 6.2 раздела 3 слова «главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;

1.10. пункт 6.2 раздела 3 дополнить частью следующего содержания:
«Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.»;

1.11. в пункте 7.1 раздела 3 слова «главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;

1.12. в пункте 7.3 раздела 3 слова «главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;

1.13. в пункте 1 раздела 4 слова «главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;

1.14. в пункте 4 раздела 4 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск»;

1.15. пункт 8 раздела 5 изложить в следующей редакции:
«8. Жалоба рассматривается главой городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом.

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

1.16. в подпункте б пункта 10 раздела 5 слова «главе администрации городского округа Красноуральск» исключить;

1.17. в пункте 12 раздела 5 слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;

1.18. в пункте 13 раздела 5 слова «глава администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «глава городского округа Красноуральск», слова «глава администрации» заменить словами «глава городского округа Красноуральск»;

1.19. в пункте 16 раздела 5 слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;

1.20. в Приложении № 1 к Административному регламенту муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории городского округа Красноуральск» слова «Главе администрации городского округа Красноуральск Д.Н. Кузьминых» заменить словами «Главе городского округа Красноуральск».

2. 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>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2018 г. № 206
г. Красноуральск

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории городского округа Красноуральск в каникулярный период 2018 года

В соответствии с Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», решением Думы городского округа Красноуральск от 21.12.2016 №539 «О бюджете городского округа Красноуральск на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», в целях обеспечения в 2018 году отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, усиления социальной защиты семьи и детства, создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости несовершеннолетних, работы оздоровительных учреждений в городском округе Красноуральск летом 2018 года, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. среднюю стоимость путевок в оздоровительные организации в каникулярный период 2018 года в городском округе Красноуральск (Приложение №1);

1.2. виды и объемы оздоровления детей и подростков в городском округе Красноуральск в каникулярный период

2018 года (Приложение №2);

1.3. объемы и направления расходования финансовых средств местного бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в 2018 году (Приложение №3);

1.4. порядок организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период 2018 года в городском округе Красноуральск в загородных оздоровительных лагерях круглогодичного действия и загородных оздоровительных лагерях, работающих в летний период (Приложение №4);

1.5. порядок организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период 2018 года в городском округе Красноуральск в санаторно – курортных организациях (санаториях, санаторных лагерях круглогодичного действия) (Приложение №5);

2. Уполномоченному органу в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей и подростков, проживающих на территории городского округа Красноуральск (Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Красноуральск») при организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярный период 2018 года руководствоваться пунктом 1 настоящего Постановления.

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

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

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение № 1

к Постановлению администрации городского округа Красноуральск
«Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории городского округа Красноуральск в каникулярный период 2018 года»
от 20.02.2018 № 206

**Средняя стоимость путевок
в оздоровительные организации в каникулярный период 2018 года в городском округе Красноуральск**

Статьи расходов	Санаторно-курортные организации (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия)	Загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия	Загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период	Лагерь дневного пребывания
Всего	26933,00	16409,00	15445,00	3128,00
Стоимость одного дня пребывания ребенка	1122,00	781,00	736,00	149,00

Примечание:

1) в среднюю стоимость путевки в организации отдыха и оздоровления детей в 2018 году в городском округе Красноуральск включены расходы на питание, лечение, страхование и культурное обслуживание детей, расходы на оплату труда и хозяйственные расходы.

2) стоимость путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Черного моря, в рамках проекта «Поезд «Здоровье», определяется по результатам централизованного приобретения путевок, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», из средств субсидии областного бюджета в пределах 100 процентов средней стоимости путевок в санаторно-курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), родительской платы, средств местного бюджета, средств организаций и других источников, не запрещенных законом.

Приложение № 2

к Постановлению администрации городского округа Красноуральск
«Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории городского округа Красноуральск в каникулярный период 2018 года»
от 20.02.2018 № 206

**Виды и объемы оздоровления детей и подростков
в городском округе Красноуральск в каникулярный период 2018 года**

Загородные оздоровительные лагеря.

Наименование оздоровительного учреждения	Смены / количество детей, отдыхающих в смену											
	1 смена (июнь)		2 смена (июнь – июль)		3 смена (июль – август)		4 смена (август)		Весенние каникулы		Осенние каникулы	
	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск, за счет средств местного бюджета	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск, за счет средств местного бюджета	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск, за счет средств местного бюджета	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск, за счет средств местного бюджета	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск, за счет средств местного бюджета	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск, за счет средств местного бюджета
МАУ СОЦ «Солнечный» (загородный оздоровительный лагерь "Сосновый" круглогодичного действия, г. Кушва, ул. Суворова, 43)	135	60	135	70	135	65	135	53	0	0	0	0
МАУ СОЦ «Солнечный» (загородный оздоровительный лагерь "Солнечный" круглогодичного действия, г. Красноуральск, п. Дачный, ул. Пионерская 18)	0	0	0	0	0	0	0	50	50	50	50	50
Санаторий – профилакторий №1 (ОАО «Святогор»)	0	0	75	32	75	33	0	0	0	0	0	0
Всего в смену	135	63	210	102	210	98	135	53	50	50	50	50
ИТОГО	790											
ИТОГО ПО г. Красноуральску	413											

Санаторно – курортные организации (санатории, санаторные лагеря круглогодичного действия).

Наименование оздоровительного учреждения	Смены / количество детей, отдыхающих в смену											
	1 смена (июнь)		2 смена (июнь – июль)		3 смена (июль – август)		4 смена (август)					
	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск	Всего	В том числе за счет средств местного бюджета	Всего	В том числе за счет средств местного бюджета
Санаторий – профилакторий №1 (ОАО «Святогор»)	75	75	75	0	0	0	0	0	0	75	75	0

Продолжение. Начало на стр. 17

МАУ СОЦ «Солнечный» (загородный санаторно-оздоровительный лагерь "Солнечный" круглогодичного действия, г. Красноуральск, п.Дачный, ул. Пионерская 18)	135	10	0	135	65	20	100	100	0	135	52	42
Организованный отдых в санаторно-курортной организации, расположенной на побережье Черного моря (поезд «Здоровье»)				40*	40*	40*						
Всего в смену	210	85	75	175	105	60	100	100	0	210	52	42
ИТОГО	695											
ИТОГО ПО г. Красноуральску	342											
ИТОГО за счет средств местного бюджета	177											

*смена для организованного по результатам централизованного приобретения путевок, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

Наименование оздоровительного учреждения	Смены /количество детей, отдыхающих в смену				Всего
	1 смена (июнь)	2 смена (июль)	3 смена (август)	Весенние/Осенние каникулы	
МБОУ СОШ №1	0	0	0		0
МБОУ СОШ №2	100	40	0		140
МАОУ СОШ №3	115	0	15		130
МАОУ СОШ №6	110	0	35		145
МАОУ СОШ №8	0	0	75	25/50	150
МАУ Дворец спорта «Молодость»	80	85	0		165
МАУ «Дворец культуры «Металлург»»	40	0	0		40
МАУ «Дворец культуры «Химик»»	30		0		30
МБОУ ДОД ДЮСШ	0	0	25	0	25
МБУ Объединение детско – подростковых и молодежных клубов «Молодежная галактика»	70	50	20		140
МАОУ ДОД ДЮЦ «Ровесник»	100	35	0		135
МАОУ ДОД ДШИ	50	0	0		50
МАДОУ Детский сад №9	25	0	0		25
МАДОУ Детский сад №7	25	0	0		25
Всего по сменам.	745	210	170	75	
ИТОГО					1200

Другие формы оздоровления.

Наименование оздоровительного учреждения	Смены /количество детей, отдыхающих в смену			Всего
	1 смена (июнь)	2 смена (июль)	3 смена (август)	
Лагеря труда и отдыха, туристические лагеря (в том числе палаточные) и др.	190	191	190	571

Приложение № 3
к Постановлению администрации городского округа Красноуральск
«Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории городского округа Красноуральск в каникулярный период 2018 года»
от 20.02.2018 № 206

Объемы и направления расходования финансовых средств на организацию отдыха и оздоровление детей в каникулярное время в 2018 году

Всего (тыс. рублей)	За счет средств областного бюджета (тыс. рублей)		За счет средств местного бюджета (тыс. рублей)	
	Всего	В том числе на организацию отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации*	Всего	В том числе на организацию отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации*
13177,5	6 920,7	1223,2	6256,8	375,4

*дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (Статья 3 Областного закона от 23.10.1995 г. №28-ОЗ «О защите прав ребенка»)

Приложение № 4
к Постановлению администрации городского округа Красноуральск
«Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории городского округа Красноуральск в каникулярный период 2018 года»
от 20.02.2018 № 206

Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для физических лиц в загородные оздоровительные и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия

- Настоящий порядок определяет процедуру организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Красноуральск, в течение 2018 года для физических лиц.
- В срок с 01.04.2018 по 28.04.2018 года осуществляется прием заявлений для получения путевки в загородные оздоровительные и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее организации отдыха и оздоровления) по личному обращению родителей (законных представителей).
- Предоставление путевок осуществляется по следующим возрастным категориям:
 - в загородные оздоровительные лагеря - детям в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно;
 - в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия - детям от 6,5 до 17 лет включительно.
- Учет детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления осуществляется на основании документов, представляемых родителем (законным представителем) ребенка:
 - Письменное заявление (форма 1 к приложению 4) при предоставлении документа удостоверяющего личность гражданина (оригинал);
 - Согласие на обработку персональных данных (форма 1 к приложению 4);

- Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).
- При достижении ребенком 14 лет - свидетельство о рождении и паспорт ребенка (оригинал и копия).
- Документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригиналы и копии).
- Справка с места работы заявителя (оригинал) - для детей работников государственных, областных и муниципальных учреждений.
- Справка из общеобразовательного учреждения, в том числе для будущих первоклассников (оригинал);
- Медицинская справка по форме 070-у-04 для детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря (оригинал).
- Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством (оригинал и копия) - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка.
- Документы, подтверждающие право на бесплатное получение путевки для ребенка:
 - для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - документы, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия);
 - для детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи (оригинал и копия);
 - для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы (оригинал);
 - для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей) (оригинал);
 - для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца - справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал), свидетельство о смерти (оригинал и копию);
 - для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (оригинал);
- Прием заявлений осуществляют уполномоченные лица МФЦ.
- Уполномоченное лицо МФЦ принимает документы и их копии от родителя (законного представителя), заверяет копии, оригиналы возвращает родителю (законному представителю).
- Заявление фиксируется в реестре заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления в день принятия заявления от родителя (законного представителя) ребенка.
- Уполномоченное лицо МФЦ отказывает в принятии заявления в следующих случаях:
 - Если заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;
 - Если заявление подано не в срок, установленный п. 2 настоящего Порядка.
- В срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления уполномоченное лицо МФЦ передает уполномоченному лицу Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее Управление образования) следующий пакет документов:
 - Реестр заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления за прошедший день. Реестр предоставляется на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица МФЦ и электронном носителе.
 - Заявления физических лиц с приложенными документами.
- Уполномоченное лицо Управления образования рассматривает заявление и фиксирует его в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления (форма 2 к приложению 4) в течение семи календарных дней со дня регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо отказе в постановке ребенка на учет для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей. В случае отказа решение сообщается заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия такого решения по указанным в заявлении телефонам.
- Уполномоченное лицо Управления образования отказывает в постановке на учет в случае, если к заявлению не приложены документы, указанные в п. 4 настоящего Порядка.
- Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет может быть продлен до тридцати календарных дней. В этом случае срок принятия решения о постановке на учет ребенка не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.
- Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления распечатывается в последний день приема документов, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью. Журналу присваивается порядковый номер.
- Ответственность за учет и выдачу путевок в загородные и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия несут уполномоченные лица Управления образования.
- Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Путевки с указанием номера, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к приложению 4).
- Предоставление путевок родителю (законному представителю) ребенка осуществляется уполномоченным лицом Управления образования в соответствии с законодательством, в порядке очередности по дате постановки на учет.
- Уполномоченное лицо Управления образования в течение 3 рабочих дней, со дня принятия соответствующего решения, извещает родителя (законного представителя) по указанным в заявлении телефонам о принятом решении о выдаче путевки в организацию отдыха и оздоровления с указанием: наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и периоде выдачи путевки.
- Путевка выдается родителю (законному представителю) ребенка не позднее, пяти рабочих дней до даты заезда в организацию отдыха в дневных и загородных лагерях, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия.
- В случае принятия решения о выдаче путевки в санаторно-курортную организацию путевка выдается при наличии паспорта заявителя. Путевки в санаторно-курортные организации являются бесплатными для родителей.
- В случае принятия решения о выдаче путевки ребенку в загородный оздоровительный лагерь:
 - Путевка выдается при наличии паспорта заявителя и является бесплатной, если ребенок относится к категориям, указанным в п. 4.11.
 - В иных случаях выдается бланк квитанции на оплату родителем (законным представителем) части стоимости путевки в размере:
 - 10 процентов стоимости путевки, если родитель (законный представитель) является работником государственного или муниципального учреждения;
 - 20 процентов стоимости путевки, если ребенок не относится к категориям, указанных в п. 4.11. и родитель не относится к п. 19.2.1. Порядка.
- Путевка выдается при предъявлении оплаченной квитанции и паспорта родителя.
- Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Путевки в организации отдыха и оздоровления выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Исправления в путевке не допускаются.
- Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления (форма 2 к приложению 4) о получении путевки с указанием даты получения, номера путевки, наименования организации отдыха и оздоровления детей и в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к приложению 4).
- Путевка, выданная Управлением образования, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.
- Документы, оформленные в порядке, предусмотренном пунктами 15 - 22 настоящего Порядка, являются оправдательными документами для списания путевки в расход.
- Родитель (законный представитель) ребенка имеет право отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки, или сообщив по телефону. В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказался от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в день выдачи путевки, путевка предоставляется другому родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности и в соответствии с датой постановки на учет.
- Нарушение уполномоченными лицами настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

Форма 1 к приложению 4

Начальнику управления образования городского округа Красноуральск М.А.Васильевой
от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
Адрес (по прописке) _____

Адрес (фактического проживания) _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан (кем) _____
дата выдачи « _____ » _____
тел. (домашний) _____
тел. (сотовый) _____
Место работы, должность _____

Продолжение. Начало на стр. 18

Тел. (рабочий) _____
(полное наименование организации)

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____ в
(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

Санаторно-курортную организацию
Загородный оздоровительный лагерь
на период (указать один или несколько периодов):
_____ весна, _____ 1 смена, _____ 2 смена, _____ 3 смена, _____ 4 смена, _____ осень
Вместе с тем сообщаю, что я:
Являюсь получателем государственной социальной помощи: **ДА / НЕТ.**

Категория ребенка (указать категорию)	Документ, подтверждающий категорию (в соответствии с п.4.11 Порядка)
ребенок, оставшийся без попечения родителей;	документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей
ребенок из многодетной семьи	удостоверение многодетной семьи
ребенок безработных родителей;	справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей)
ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца	справка из отделения Пенсионного фонда РФ, свидетельство о смерти
ребенок, проживающий в малоимущей семье;	справку из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия

Являюсь работником государственного или муниципального учреждения: **ДА / НЕТ.**

Дата _____ Подпись _____ / _____
(ФИО)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____;
2) _____;
...

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)
проживающий (ая) по адресу _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
дата выдачи _____,
являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма 2 к приложению 4

**Журнал
регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевки в
организации отдыха и оздоровления детей и подростков**

N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Вид организации отдыха	Период отдыха	Отметка о выдаче путевки (организации отдыха, дата выдачи, номер путевки)
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
1												
....												

Форма 3 к приложению 4

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

N п/п	N путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя) ребенка	Примечание (паспортные данные родителя (законного представителя))	Расписка в получении путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
....												

Приложение № 5

к Постановлению администрации городского округа Красноуральск
«Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории городского округа Красноуральск в каникулярный период 2018 года»
от 20.02.2018 № 206

Порядок

организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородные оздоровительные и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия

1. Настоящий порядок определяет процедуру организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Красноуральск, в течение 2018 года для юридических лиц
2. В срок с 01.03.2018 по 16.03.2018 осуществляется прием заявок от предприятий/организаций/учреждений или профсоюзных объединений (далее предприятия) городского округа Красноуральск на выделение путевки для детей сотрудников в организации отдыха и оздоровления.

3. Предоставление путевки осуществляется по следующим возрастным категориям:
в загородные оздоровительные лагеря - детям в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно;
в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия - детям от 6,5 до 17 лет включительно.
4. Предприятия назначают ответственных лиц по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

5. Ответственное лицо предприятия предоставляет уполномоченному лицу Управления образования: заявку (форма 1 к приложению 5); список детей (форма 2 к приложению 5)

приказ о назначении лица, ответственного за организацию отдыха и оздоровления детей.
6. Заявки регистрируются в Журнале регистрации заявок на распределение путевки в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к приложению 5). Журнал распечатывается в последний день приема заявок от предприятий, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью.

7. Уполномоченное лицо Управления образования отказывает в принятии заявки в следующих случаях:
7.1. Ответственное лицо, не подтверждающее свои полномочия.
7.2. Если к заявке не приложены документы, указанные в п. 5 настоящего Порядка.
7.3. Если форма заявки не соответствует установленному образцу.
7.4. Если заявка подана не в срок, установленный п. 2 настоящего Порядка.

8. Количество выделенных путевки (квота) для предприятий устанавливается городской межведомственной оздоровительной комиссией.

9. Уполномоченное лицо Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения извещает ответственное лицо, по указанным в заявке телефонам или электронной почте о количестве выделенных путевки (квоте).

10. В срок до 14 мая 2018 года согласно квоты, установленной городской межведомственной оздоровительной комиссией, ответственное лицо предоставляет пакет документов от сотрудников предприятия, в соответствии с п. 4 приложения 4 «Порядка организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для физических лиц в загородные оздоровительные и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия».

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом на предприятии.

11. В день предоставления ответственным лицом документов, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевки в организации отдыха и оздоровления детей и подростков (Форма 2 к приложению 4). Журнал распечатывается, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью. Журналу присваивается порядковый номер.

12. Путевка выдается ответственному лицу предприятия при предъявлении доверенности на получение путевки и паспорта, не позднее пяти рабочих дней до даты заезда в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

13. В случае принятия решения о выдаче путевки в санаторно-курортную организацию путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении доверенности на получение путевки и паспорта. Путевки в санаторно-курортные организации являются бесплатными для родителей.

13.1. Путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении доверенности на получение путевки и паспорта и являются бесплатными, если дети относятся к категориям, указанных в п. 4.11. приложения 4.

13.2. В иных случаях выдаются бланки квитанции на оплату родителями части стоимости путевки в размере:
13.2.1. 10 процентов стоимости путевки, если предприятие является государственным или муниципальным;
13.2.2. 20 процентов стоимости путевки, если ребенок не относится к категориям, указанных в п. 4.9. приложения 4 и родитель не относится к п. 13.2.1. данного Порядка.

Путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении оплаченных квитанций, доверенности на получение путевки и паспорта.

14. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевки запрещается. Путевки в организации отдыха и оздоровления выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Исправления в путевке не допускаются.

15. Ответственное лицо расписывается в Журнале учета выдачи путевки (форма 3 к приложению 4) о получении путевки с указанием даты получения, номеров путевки, наименования организации отдыха и оздоровления детей.

16. Путевка, выданная Управлением образования, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

17. Документы, оформленные в порядке, предусмотренном пунктами 11-15 настоящего Порядка, являются оправдательными документами для списания путевки в расход.

18. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки или сообщить по телефону. В этом случае ответственное лицо предприятия может предоставить документы в соответствии с п. 4 приложения 4 на ребенка другого сотрудника организации, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены.

19. Нарушение ответственными лицами предприятий настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

Оформляется на официальном бланке организации

Форма 1 к приложению 5

Председателю
городской межведомственной оздоровительной комиссии
городского округа Красноуральск

Заявка

Администрация _____

(полное наименование организации, учреждения)

ходатайствует о выделении путевки за счет средств местного бюджета в летний период 2018 года в оздоровительные учреждения городского округа Красноуральск детям сотрудников в количестве _____ штук, в том числе:

Количество детей в возрасте от 6,5 до 17 лет (включительно) сотрудников всего	Количество необходимых путевок													
	МАУ СОЦ «Солнечный»		МАУ СОЦ «Солнечный» (ЗОЛ «Сосновый»)								Санаторий – профилакторий №1 ОАО «Святогор»			
	2 смена сан. - курортная	4 смена сан. - курортная	1 смена		2 смена		3 смена		4 смена		2 смена		3 смена	
			Бесплатные путевки	С оплатой 10%	С оплатой 20%	Бесплатные путевки	С оплатой 10%	С оплатой 20%	Бесплатные путевки	С оплатой 10%	С оплатой 20%	Бесплатные путевки	С оплатой 10%	С оплатой 20%

Руководитель учреждения:
Должность, подпись, расшифровка
Исполнитель
ФИО Полностью, контактный телефон

Приложение 1

к заявке
о выделении путевки на организацию отдыха и оздоровления детей за счет средств местного и областного бюджетов на 2018 год

Форма 2 к приложению 5

Организация _____
(наименование организации)
Список детей _____

Продолжение. Начало на стр. 19

N п/п	ФИО родителя	ФИО ребенка	Возраст ребенка (год, число, месяц рождения)	Адрес проживания, контактный телефон	Период отдыха и оздоровления детей (смена)	Вид организации отдыха и оздоровления детей (санаторий/ лагерь наименование организации).
1	2	3	4		5	6

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель: ФИО (полностью)
Тел. раб.:
Тел. сот.:
e-mail:

« _____ » _____ 2018 года

Форма 3 к приложению 5

УЧЕТ ЗАЯВОК ОТ ПРЕДПРИЯТИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ)
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

N п/п	Организация / Учреждение / Предприятие	Общая численность детей работников от 16 до 17 лет (включительно)	Путевки всего требуется, согласно заявке	в т.ч.		Путевки всего предоставляется, согласно установленной квоты	в т.ч.	
				санаторий / санаторный оздоровительный лагерь	загородный стационарный детский оздоровительный лагерь		санаторий / санаторный оздоровительный лагерь	загородный стационарный детский оздоровительный лагерь
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
....								

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2018г. № 290
г. Красноуральск

Об утверждении схемы теплоснабжения городского округа Красноуральск
на период до 2033 года

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», заключением о результатах публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения городского округа Красноуральск от 14.02.2018г., протоколом заседания рабочей группы от 06.03.2018г., администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему теплоснабжения городского округа Красноуральск на период до 2033 года.
2. Разместить в течение 15 календарных дней с момента подписания данного постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск утвержденную схему теплоснабжения.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2018г. № 300

О принятии решения об определении способа формирования фонда капитального ремонта на счете
регионального оператора

Во исполнение части 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Свердловской области от 19.12.2013г. № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области на 2015-2044гг.», Постановления Правительства Свердловской области от 24.04.2014г. № 306-ПП «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области на 2015-2044гг.», в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить способ формирования фонда капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора – Регионального фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в отношении многоквартирных домов, расположенных в городском округе Красноуральск по следующим адресам:
 - ул. Карла Маркса, д.7А,
 - ул. Ломоносова, д.2А,
 - ул. Ломоносова, д.5А,
 - ул. Ломоносова, д.6собственники помещений которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный способ не был ими реализован, в срок установленный статьей 14 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области».
2. Направить заверенную в установленном законодательством порядке копию настоящего постановления в адрес Регионального фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в течение одного рабочего дня с момента его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2018г. № 301
г. Красноуральск

О запрете проведения работ, связанных с выжиганием
растительности в пожароопасный период на территории городского округа Красноуральск

В соответствии, с пунктом 10 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьи 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с пунктом 218 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», в целях обеспечения пожарной безопасности, предупреждения пожаров на территории городского округа Красноуральск, лесных и торфяных пожаров в пожароопасный период, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям, независимо от организационно-правовой формы собственности, находящимся, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Красноуральск:
 - 1.1. Разведение костров, сжигание сухой травы, отходов и мусора, проведение пожароопасных работ, связанных с выжиганием растительности на полях и земельных участках, расположенных на территории городского округа Красноуральск;
 - 1.2. Проведение неконтролируемых сельскохозяйственных палов и подобных работ, связанных с использованием открытого пламени, на территории городского округа Красноуральск;
 - 1.3. Сжигание мусора и горючих отходов на территории городского округа Красноуральск;
 - 1.4. Устройство свалок горючих и древесных отходов на территории городского округа Красноуральск, на объектах садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан;
 - 1.5. Оставление емкостей с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, горючими газами на территориях, прилегающих к объектам, в том числе к жилым домам, а также к объектам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан;
 - 1.6. Проведение любых видов работ с использованием открытого огня без согласования с руководством 163 ПСЧ 46 ОФПС России по Свердловской области, и отделом по вопросам ГО, ЧС и МОБ работе администрации городского округа Красноуральск;
2. Всем предприятиям, учреждениям и организациям, независимо от организационно-правовой формы собственности, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Красноуральск подготовить для возможного использования в тушении пожаров имеющуюся водовозную и землеройную технику.
3. Администрации городского округа Красноуральск, совместно с МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»:
 - 3.1. Перед началом пожароопасного периода провести сельские сходы граждан в населенных пунктах с целью организации пропаганды и агитации мер противопожарной безопасности;
 - 3.2. В периоды высокой пожарной опасности организовать дежурство старост сельских населенных пунктов и обеспечить информирование населения о соблюдении требований пожарной безопасности;
 - 3.3. Силами Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Красноуральск организовать мониторинг, своевременные сбор и передачу информации о пожарах на землях поселений и землях иных категорий, находящихся в ведении городского округа Красноуральск, в течение всего пожароопасного периода в Региональную диспетчерскую службу лесного хозяйства Свердловской области, а также в ЦУКС Главного управления МЧС России по Свердловской области;
 4. МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск»
 - 4.1. Провести дополнительные инструктажи руководителей образовательных и дошкольных учреждений по пожарной безопасности;
 - 4.2. Организовать проведение уроков основы безопасности жизнедеятельности по вопросам соблюдения учащимися мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.
 5. Рекомендовать ОМВД России по городу Красноуральску, ОНД Кушвинского городского округа, городского округа Красноуральск от 03 сентября 2013 года № 199, статьи 17 Устава городского округа Красноуральск проведены публичные слушания по обсуждению проекта решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Устав городского округа Красноуральск», в которых приняло участие 30 человек;
 5. Рекомендовать редакциям городских газет организовать публикацию материалов (сюжетов) по противопожарной тематике, в сводках о погоде давать информацию о классе пожарной опасности на территории городского округа Красноуральск.
 6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>;
 7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Заключение
по результатам публичных слушаний

16 марта 2018 года в администрации городского округа Красноуральск на основании решения Думы городского округа Красноуральск от 22 февраля 2018 года № 78, в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Красноуральск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск от 03 сентября 2013 года № 199, статьи 17 Устава городского округа Красноуральск проведены публичные слушания по обсуждению проекта решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Устав городского округа Красноуральск», в которых приняло участие 30 человек.

Докладчик – заведующий организационно-правовым отделом аппарата Думы городского округа Красноуральск А.Ю. Прозоров, зачитал проект решения Думы «О внесении изменений в Устав городского округа Красноуральск» и проинформировал присутствующих:

- о причинах подготовки проекта решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Устав городского округа Красноуральск»;
- о публикации проекта решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Устав городского округа Красноуральск» в Деловом вестнике газеты «Красноуральский рабочий» (выпуск № 8 от 20.02.2018);
- о результатах правовой экспертизы, проведенной Министерством юстиции Свердловской области;
- об отсутствии поступлений от граждан предложений по внесению проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав городского округа Красноуральск».

По итогам проведения публичных слушаний предложений, рекомендации от участников публичных слушаний не поступило.

На основании предложения председательствующего на публичных слушаниях – депутата Думы городского округа Красноуральск Ю.А. Мурзаева, по результатам проведения публичных слушаний, единогласным голосованием (30 голосов) принято следующее решение:

Результаты публичных слушаний по вопросу «О внесении изменений в Устав городского округа Красноуральск» оформить заключением, и с проектом решения Думы «О внесении изменений в Устав городского округа Красноуральск» без внесения каких-либо дополнений, направить в Думу городского округа Красноуральск для рассмотрения на ближайшем заседании.

Заключение публичных слушаний опубликовать в газете «Красноуральский рабочий», а также разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dumakrur.ru).

Председательствующий на публичных слушаниях

Ю.А. Мурзаев