

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2018 № 694
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск»

С целью приведения нормативных правовых актов администрации городского округа Красноуральск с действующим законодательством, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 13.12.2017 года № 1832 изложив его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 31.05.2018 №694

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Красноуральск

Круг заявителей

- Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

- Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:
 - в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты №№ 101, 110; адрес электронной почты: admkrug@rambler.ru.
- График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.
- Телефоны для справок: 8 (34343) 2-14-31, 2-13-85, 2-11-54;
- на информационных стендах Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://66.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Региональный портал);

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.

- 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>).

5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Специалисты Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – специалисты Управления) предоставляют заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При непосредственном обращении Заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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.

При письменном обращении, информация предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении.

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.

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.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 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;
- график приема граждан;
- порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

7. На официальном сайте администрации городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

9. 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 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

11.Муниципальная услуга предоставляется Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

Продолжение. Начало на стр. 9

– филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
– организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Красноуральск, либо выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Красноуральск.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Выдача подготовленного Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Красноуральск либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или МФЦ.

16. При подаче заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Красноуральск и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ СО «МФЦ».

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

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2010, 30 октября № 212);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.08.2014);
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);
- постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Устав городского округа Красноуральск;
- Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск, утвержденные решением Думы городского округа Красноуральск от 21 декабря 2009г. № 423.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Документами, подтверждающими правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются: общегражданский паспорт;

учредительные документы юридического лица.
Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – в нотариально заверенной копии). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

свидетельство об усыновлении (для усыновителей);

удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;

доверенность.

Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

приказ о назначении директора (заключенный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);

определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;

доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

19. В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.

При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории в случае его предоставления).

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

20. Сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

21. Сведения из Правил землепользования и застройки, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления: информацию о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подготовкой градостроительного плана земельного участка которого обратился заявитель;

22. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

23. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

24. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка);

25. В случае, если информация, указанная в пунктах 20–24 Административного регламента, размещена в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД;

26. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

27. Специалисту запрещается:

- требовать от заявителя документов и информации, указанных в пунктах 20-24 настоящего Административного регламента;

- 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);

- 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);

- 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.

28. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

30. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Срок действия сведений из градостроительного плана земельного участка

31. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи.

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– заявитель не является правообладателем земельного участка;

– с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

– отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 18 и 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Продолжение. Начало на стр. 10

– в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

35. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право повторно обратиться в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в ГБУ СО «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

36. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

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

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

– места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

– помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

– помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

– кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

43. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

45. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

46. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

48. Перечень административных процедур:

– прием заявления и документов, регистрация заявления

– формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, регистрация заявления

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

51. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

52. Документы, перечисленные в пунктах 18 - 19, 20–24 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

53. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

54. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Красноуральск, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

– принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

55. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 18-19, 20-24 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

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

– о дате и времени для личного приема Заявителя;

– о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

– должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

– в случае, если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлены не весь перечень документов, указанных в пункте 18-19 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

– иную информацию.

56. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов,

Продолжение. Начало на стр. 11

указанных в пунктах 20–24 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

58. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

59. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка):

- о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 58 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 59 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий четырнадцати дней со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (часть 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма администрации городского округа Красноуральск с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

64. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка передается на рассмотрение начальнику Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственному за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства.

Начальник Управления, ответственный за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Управления, ответственный за организацию подготовки градостроительного плана земельного участка, формирует 3 экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр, направляет на подписание градостроительного плана земельного участка начальником Управления.

Регистрация градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков после его подписания начальником Управления.

65. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. Специалист Управления по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Управлением, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

67. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя. на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

68. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

69. 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.

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом — начальником Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Красноуральск и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

72. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе городского округа Красноуральск.

73. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

74. Ответственность Специалистов и должностного лица – начальника Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

75. 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.

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

76. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

76.1. Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

77. Жалоба подается в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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.

78. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Продолжение. Начало на стр. 12

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1

Посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» admkrug@rambler.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и Региональный портал государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/>

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. Жалоба рассматривается главой городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб на рассмотрение главе городского округа Красноуральск.

86. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

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

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

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

92. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа
Красноуральск

Главе городского округа Красноуральск

Сведения о правообладателе земельного участка:

_____ (полное наименование организации и

организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица:

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа
Красноуральск

Главе городского округа Красноуральск

Сведения о правообладателе земельного участка:

_____ (полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Продолжение. Начало на стр. 13

Контактная информация:

Телефон: _____
Эл. почта: _____
адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения: _____

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства): _____

Назначение земельного участка: _____

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № _____ от _____, заключенного по результатам аукциона, проведенного _____

Информация о полученных технических условиях*:

Результат предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении государственной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» / Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (нужное подчеркнуть).

Приложение: **

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

*Заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

**Указываются документы, установленные пунктом 18 Административного регламента, либо документы, установленные пунктами 20–24 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

***Поле, обязательное для заполнения.

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Красноуральск



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.07.2018 № 850
г. Красноуральск

О временном ограничении движения транспортных средств на территории городского округа Красноуральск 14 июля 2018 года

В целях обеспечения безопасности на территории городского округа Красноуральск для участников массовых праздничных мероприятий, посвященных празднованию Дня города и Дня металлурга в 2018 году, руководствуясь постановлением администрации городского округа Красноуральск от 02.07.2018г. №829 «О подготовке и проведении в городском округе Красноуральск празднования Дня города и Дня металлурга в 2018 году», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств, в том числе общественного транспорта, по улицам Ленина – Кирова – Дзержинского – Кирова – Карла Маркса – Советская – Ленина от дома 53 по улице Ленина до перекрестков ул. Кирова-ул. Дзержинского – 14 июля 2018 года с 9:30 до 12:00 часов.
2. Ввести временное ограничение движения транспортных средств, в том числе общественного транспорта, по улицам Ленина – Кирова – Дзержинского – Кирова – Карла Маркса – Советская – Ленина от дома 15 по улице Ленина до перекрестков ул. Кирова-ул. Дзержинского – 14 июля 2018 года с 09:30 часов до 24:00 часов.
3. Пассажиropеревозчикам, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров на территории городского округа Красноуральск:
14 июля 2018 года осуществлять регулярные перевозки пассажиров и багажа по улице Каляева (взамен улицы Ленина);
информацию по изменению движения общественного транспорта 14 июля 2018 года разместить в салонах транспортных средств.
4. Рекомендовать владельцам автотранспортных средств освободить проезжую часть улицы Ленина от дома 53 до дома 1, в том числе места для парковки, до 9:30 часов 14 июля 2018 года.
5. Рекомендовать начальнику ОМВД России по городу Красноуральску (Аленникову Н.А.) обеспечить ограничение проезда транспортных средств по улицам городского округа Красноуральск в соответствии с пунктами 1,2 настоящего постановления.
6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет по адресу <http://krur.midural.ru>.
7. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.07.2018 № 853
г. Красноуральск

О принятии решения о подготовке проектов планировки территории и проектов межевания территории поселков Бородинка, Чирок, Межень

В целях устойчивого развития территории поселков Бородинка, Чирок, Межень городского округа Красноуральск, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, создания условий для инвестиционного развития, руководствуясь ст.ст.45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.16 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ, в соответствии с Положением «О составе и порядке подготовки документов по планировке территории в городском округе Красноуральск», Муниципальной программой «Подготовка градостроительной документации на территорию городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о подготовке в 2018 году в рамках исполнения мероприятий муниципальной программы «Подготовка градостроительной документации на территорию городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы» проектов планировки территории и проектов межевания территории поселков Бородинка, Чирок, Межень.
2. Установить срок подготовки проектов планировки территории и проектов межевания территории поселков Бородинка, Чирок, Межень до 01.12.2018 г.
3. Управлению по архитектуре и градостроительству (А.Г.Саранчин) осуществлять контроль за ходом подготовки проектов планировки территории и проектов межевания территории поселков Бородинка, Чирок, Межень.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н. Макарова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.07.2018 № 854
г. Красноуральск

О запрете продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск во время проведения легкоатлетической эстафеты на призы газеты «Святогор» в честь Дня Металлурга 07.07.2018 года

В целях соблюдения Закона Свердловской области от 27 мая 2015 года № 36-ОЗ «О внесении изменений в статью 12 Областного закона «О Правительстве Свердловской области» и Закон Свердловской области «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, постановлениями администрации городского округа Красноуральск от 18 декабря 2014 года № 2098 «Об определении границ

Продолжение. Начало на стр. 14

прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск», от 02.07.2018г. №829 «О подготовке и проведении в городском округе Красноуральск празднования Дня города и Дня металлурга», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать объектам торговли и общественного питания при проведении легкоатлетической эстафеты на призы газеты «Святогор» в честь Дня Металлурга на территории городского округа Красноуральск в 2018 году ограничить розничную продажу алкогольной продукции, а также пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи на территории городского округа Красноуральск на расстоянии 260 метров от входа на площадь Дворца Спорта «Молодость» 07 июля 2018 года с 09:00 часов до 13:30 часов (схема изложена в приложении №1 к настоящему постановлению).
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 06.07.2018 № 855
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 05.07.2018г. № 849 «О запрете продажи алкогольной продукции 14 июля 2018 года во время проведения празднования Дня города и Дня металлурга на территории городского округа Красноуральск»

В целях соблюдения Закона Свердловской области от 27 мая 2015 года № 36-ОЗ «О внесении изменений в статью 12 Областного закона «О Правительстве Свердловской области» и Закон Свердловской области «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, постановлениями администрации городского округа Красноуральск от 18 декабря 2014 года № 2098 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск», от 02.07.2018г. №829 «О подготовке и проведении в городском округе Красноуральск празднования Дня города и Дня металлурга», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Красноуральск от 05.07.2018г. № 849 «О запрете продажи алкогольной продукции 14 июля 2018 года во время проведения празднования Дня города и Дня металлурга на территории городского округа Красноуральск»:
Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается);
Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается);
Приложение № 3 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
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 за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н. Макарова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2018 № 856
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 05.07.2018г. № 850 «О временном ограничении движения транспортных средств на территории городского округа Красноуральск 14 июля 2018 года»

В целях обеспечения безопасности на территории городского округа Красноуральск для участников массовых праздничных мероприятий, посвященных празднованию Дня города и Дня металлурга в 2018 году, руководствуясь постановлением администрации городского округа Красноуральск от 02.07.2018г. №829 «О подготовке и проведении в городском округе Красноуральск празднования Дня города и Дня металлурга в 2018 году», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Красноуральск от 05.07.2018г. № 850 «О временном ограничении движения транспортных средств на территории городского округа Красноуральск 14 июля 2018 года» дополнив пункт 2 подпунктом 2.1 следующего содержания:
«2.1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств, в том числе общественного транспорта, по улице Карла Маркса от дома 31 до дома 33 (площадь парковки у Иоанно - Сергиевского храма Красноуральска протоиерей) 14 июля 2018 года с 09:30 часов до 24:00 часов.»
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет по адресу <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н. Макарова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2018 № 91
г. Красноуральск

О награждении Шайханурова В.Н. почетным нагрудным знаком «За заслуги перед городским округом Красноуральск»

В соответствии с положением о почетном нагрудном знаке «За заслуги перед городским округом Красноуральск», утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 633, на основании

решения коллегии при главе городского округа Красноуральск от 02.07.2018г., администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Наградить Шайханурова Вадима Наилевича – директора муниципального унитарного предприятия «Муниципальный заказчик городского округа Красноуральск» почетным нагрудным знаком «За заслуги перед городским округом Красноуральск».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/>.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2018 № 92

О назначении общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории по объекту «Газопровод высокого давления до границы земельного участка по адресу: Свердловская обл., г. Красноуральск, ул. Ленина, 6 (кад. № 66:51:0104008:507)»

Руководствуясь статьями 41,45,46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст. 17 Устава городского округа Красноуральск, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском округе Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 28.06.2018 № 113, в целях обеспечения участия населения городского округа Красноуральск в решении вопросов местного значения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения в городском округе Красноуральск по проекту планировки и проекту межевания территории по объекту «Газопровод высокого давления до границы земельного участка по адресу: Свердловская обл., г. Красноуральск, ул. Ленина, 6 (кад. № 66:51:0104008:507)» с 11 июля 2018 года по 10 августа 2018 года.
2. Ознакомление с материалами проекта планировки и проекта межевания территории по объекту «Газопровод высокого давления до границы земельного участка по адресу: Свердловская обл., г. Красноуральск, ул. Ленина, 6 (кад. № 66:51:0104008:507)», направление предложений и рекомендаций осуществляются в каб.110 здания администрации городского округа Красноуральск по адресу: г. Красноуральск, пл. Победы, 1 с 8.30 до 17.30 ч. ежедневно кроме субботы и воскресения или на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Создать комиссию по проведению общественных обсуждений в следующем составе:
Макарова С.Н. – заместитель главы администрации городского округа Красноуральск, председатель комиссии;
Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, заместитель председателя комиссии.
Лошкарева М.С. – ведущий специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, секретарь комиссии.
Члены комиссии:
Крылова О.И. – начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск;
Колесниченко С.А. – председатель Комитета по управлению Муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;
Кшецкая Е.В. – начальник отдела экономики администрации городского округа Красноуральск;
Иванов Д.Г. – начальник отдела по вопросам ГО и ЧС и МОБ работе администрации городского округа Красноуральск.
4. Результаты общественных обсуждений опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н. Макарова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2018 № 840
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск №206 от 20.02.2018г. «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», Постановлением правительства Свердловской области от 3 августа 2017 года № 558-пп «О мерах по организации и обеспечению 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», на основании постановления Кушвинского городского суда Свердловской области от 04.07.2018 г. «Об удовлетворении ходатайства о досрочном прекращении исполнения административного наказания», 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.Внести изменения в Постановление администрации городского округа Красноуральск № 206 от 20.02.2018г. «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории городского округа Красноуральск в каникулярный период 2018 года»:
1.1. Приложение № 6 «График проведения смен в летний период в оздоровительных учреждениях городского округа Красноуральск» изложить в новой редакции. (Прилагается);
2. 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://gotioutoukr.ru>).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарову С.Н.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н.Макарова

Продолжение. Начало на стр. 15

Приложение
к Постановлению администрации городского округа Красноуральск
« О внесении изменений в виды и объемы оздоровления детей
и подростков в городском округе Красноуральск в каникулярный период 2018 года,
утвержденные постановлением администрации городского округа Красноуральск № 206 от 20.02.2018г.
«Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков
на территории городского округа Красноуральск в каникулярный период 2018 года»
от .05.07.2018 №840

**График проведения смен в летний период
в оздоровительных учреждениях городского округа Красноуральск**

Наименование учреждения	Сроки проведения смен					
	1 смена	2 смена	3 смена	4 смена	Осенние каникулы	Весенние каникулы
МАУ СОЦ «Солнечный» (г. Красноуральск, п. Дачный) санаторно-курортное оздоровление	28.05.2018-20.06.2018	21.06.2018-14.07.2018	15.07.2018-07.08.2018	08.08.2018-31.08.2018		
МАУ СОЦ «Солнечный» (г. Красноуральск, п. Дачный) Загородное оздоровление	28.05.2018-17.06.2018		15.07.2018-04.08.2018	08.08.2018-28.08.2018	26.10.2018 г. – 04.11.2018 г.	22.03.2018 г. – 28.03.2018 г.
МАУ СОЦ «Солнечный» (г. Кушва)	02.06.2018г.- 22.06.2018г.	07.07.2018г.- 27.07.2018г.	29.07.2018г.- 18.08.2018г.	20.08.2018г.- 09.09.2018г.		
Санаторий – профилакторий №1 ОАО «Святогор»	01.06.2018-24.06.2018	26.06.2018-16.07.2018	18.07.2018-07.08.2018	09.08.2018-29.08.2018		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2018 № 814
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск №206 от 20.02.2018г. «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», Постановлением правительства Свердловской области от 3 августа 2017 года № 558-пп «О мерах по организации и обеспечению 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», постановлением администрации городского округа Красноуральск № 744 от 09.06.2018г. «О приостановлении деятельности МАУ СОЦ «Солнечный» (ЗОЛ «Сосновый»), 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. Внести изменения в Постановление администрации городского округа Красноуральск № 206 от 20.02.2018г. «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории городского округа Красноуральск в каникулярный период 2018 года»:

1.1. Приложение № 2 «Виды и объемы оздоровления детей и подростков в городском округе Красноуральск в каникулярный период 2018 года» изложить в новой редакции. (Прилагается);

1.2. Дополнить пунктом 1.6 в следующей редакции: «1.6. график проведения смен в летний период в оздоровительных учреждениях городского округа Красноуральск (Приложение №6)»

1.3. Приложение №6 «График проведения смен в летний период в оздоровительных учреждениях городского округа Красноуральск» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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://goiupoukr.ru>).

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

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к Постановлению администрации городского округа Красноуральск
« О внесении изменений в виды и объемы оздоровления детей
и подростков в городском округе Красноуральск в каникулярный период 2018 года,
утвержденные постановлением администрации городского округа Красноуральск № 206 от 20.02.2018г.
«Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков
на территории городского округа Красноуральск в каникулярный период 2018 года»
от 27.06.18 № 814

**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 (июль – 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*	130	65	130	60	130	50	0	0	0	0
МАУ СОЦ «Солнечный» (загородный оздоровительный лагерь "Солнечный" круглогодичного действия, г. Красноуральск, п. Дачный, ул. Пионерская 18)	30	30	0	0	5	5	33	33	50	50	50	50
Санаторий – профилакторий №1 (ОАО «Святогор»)	0	0	80	0	80	0	80	70	0	0	0	0

Наименование оздоровительного учреждения	Смены / количество детей, отдыхающих в смену											
	1 смена (июнь)		2 смена (июль – 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
Всего в смену	165	90*	210	65	215	65	243	153	50	50	50	50
ИТОГО	933*											
ИТОГО ПО г. Красноуральску	473*											

*Постановление администрации городского округа Красноуральск № 744 от 09.06.2018г. «О приостановлении деятельности МАУ СОЦ «Солнечный» (ЗОЛ «Сосновый»)

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

Наименование оздоровительного учреждения	Смены / количество детей, отдыхающих в смену											
	1 смена (июнь)			2 смена (июль – июль)			3 смена (июль – август)			4 смена (август)		
	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск	в том числе за счет средств местного бюджета	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск	в том числе за счет средств местного бюджета	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск	в том числе за счет средств местного бюджета	Всего	В том числе детей, проживающих на территории городского округа Красноуральск	в том числе за счет средств местного бюджета
Санаторий – профилакторий №1 (ОАО «Святогор»)	75	75	75	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАУ СОЦ «Солнечный» (загородный санаторно-оздоровительный лагерь "Солнечный" круглогодичного действия, г. Красноуральск, п. Дачный, ул. Пионерская 18)	135	10	0	135	70	20	95	95	0	102	52	42
Организованный отдых в санаторно-курортной организации, расположенной на побережье Черного моря (поезд «Здоровье»)							40*	40*	40*			
Всего в смену	210	85	75	135	70	20	125	125	40	102	52	42
ИТОГО	572											
ИТОГО ПО г. Красноуральску	332											
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	50	125
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	25	0	25	0	50
МБУ центр по работе с молодежью «Молодежная галлактика»	70	50	20		140
МАОУ ДОД ДЮЦ «Ровесники»	101	38	0		139
МАОУ ДОД ДШИ	50	0	0		50
МАДОУ Детский сад №9	25	0	0		25
МАДОУ Детский сад №7	24	0	0		24
Всего по сменам.	770	213	170	50	
ИТОГО					1203

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