

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2019г. № 1683  
г. Красноуральск

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации Плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Красноуральск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации Плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Красноуральск» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krug.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации Плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Красноуральск»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Предоставление заключения о соответствии проектной документации Плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Красноуральск» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Глава 2. Круг заявителей

1. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам (далее – заявитель).
2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.
3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krug.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно специалистом Управления при личном приеме, а также по телефону.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Управления должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – предоставление заключения о соответствии проектной документации Плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Красноуральск (далее – заключение). Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация городского округа Красноуральск.
9. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации городского округа Красноуральск - Управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.
10. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим регламентом.

Глава 2. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Заключение о соответствии проектной документации Плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Красноуральск.
12. Мотивированный отказ в выдаче заключения.

Глава 3. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставления муниципальной осуществляется в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления о выдаче заключения, и документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом Управления.

Глава 4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

14. Для получения заключения, заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала заявление на выдачу заключения (приложение к настоящему административному регламенту):
  - 1) проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;
  - 2) пояснительная записка;
  - 3) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - 4) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - 5) схемы отображающие архитектурные решения;
  - 6) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением

мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- 7) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- 8) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 9) результаты инженерных изысканий для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 10) материалы инженерно-геодезических изысканий (инженерно-геологические условия района, площадки, участка, трассы проектируемого строительства, включая рельеф, геологическое строение, геоморфологические и гидрогеологические условия);
- 11) состав, состояние и свойства грунтов, геологические и инженерно-геологические процессы;
- 12) материалы инженерно-гидрометеорологических изысканий.
16. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

17. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

18. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

19. Специалисту Управления запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 и официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети интернет;

- 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 и официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети интернет;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличии ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предусмотренный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

20. Основания для отказа в приеме документов:
  - 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
  - 2) представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего административного регламента;
  - 3) отсутствие в документах в полном объеме сведений, необходимых для осуществления процедуры согласования;
  - 4) противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах.
21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Для предоставления муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействия с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (водопроводы, газопроводы, электропровода, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения).

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче заключения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Заявление о выдаче заключения регистрируется специалистом Управления в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Управления. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

Глава 6. 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 муниципальной услуги

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

27. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

28. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

29. Требования к зданию Уполномоченного органа:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
  - наименование Уполномоченного органа;
  - режим работы;
  - 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
  - 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
  - 5) вход в здание оборудуется пандусом;
  - 6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  - 7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
  - 8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
30. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
31. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы максами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

32. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

**Продолжение. Начало на стр. 13**

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 33. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.
- 34. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**Глава 7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

- 35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  - количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;
  - продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
  - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
  - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.
- 36. Показателями качества муниципальной услуги являются:
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.
- 37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 38. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа и МФЦ.
- 39. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о выдаче заключения и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.
- 40. При подаче заявления о выдаче заключения в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.
- 41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
  - уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
  - уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
  - уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 42. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

- 43. Исчерпывающий перечень административных процедур:
  - 1) прием заявления и документов специалистом Управления или МФЦ, регистрация заявления; передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (если заявление было подано через МФЦ);
  - 2) рассмотрение специалистом Управления заявления, проведение проверки документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о выдаче заключения;
  - 3) подготовка и направление специалистом Управления заявителю способом, определенным заявителем, заключения или отказа в выдаче такого заключения с указанием причин отказа (мотивированный отказ);
  - 4) передача специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление о выдаче заключения было подано через МФЦ);
  - 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 44. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.
- 45. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей специалистом Управления согласно режиму работы.
  - Специалист Управления не вправе требовать от заявителя 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.
  - 46. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного предоставления документов на бумажном носителе.
  - 47. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче заключения осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
  - 48. Сформированное и подписанное заявление о выдаче заключения и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

**Глава 1. Административная процедура – прием заявления и документов**

- 49. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов о выдаче заключения, является заявление, поступившее в Управление от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Управление заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- 50. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и администрацией городского округа.
- 51. При получении заявления о выдаче заключения в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 52. Результат административной процедуры - регистрация заявления о выдаче заключения в соответствующем журнале. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Глава 2. Административная процедура – рассмотрение специалистом Управления заявления, проведение проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 53. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче заключения специалистом Управления является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Управления для работы.
- 54. Специалист проверяет правильность составления заявления о выдаче заключения и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов. Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.
- 55. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.
- 56. В случае направления заявителем заявления о выдаче заключения и пакета документов в форме электронных документов с использованием Единого портала специалист входит в информационную систему путем авторизации, используя "Логин" и "Пароль" или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:
  - 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
  - 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:
    - наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
    - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
  - 3) проверяет соблюдение следующих требований:

- наличие четкого изображения сканированных документов;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.
- 57. Подлинники документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема;
- 4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала запись о приеме электронного заявления и документов;
- 5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению о выдаче заключения, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.
- 58. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.
- 59. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Глава 3. Административная процедура – подготовка и направление специалистом Управления заявителю способом, определенным заявителем, заключения или отказа в выдаче такого заключения с указанием причин отказа (мотивированный отказ)

- 60. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения либо отказа в выдаче такого заключения, с указанием причин отказа, является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 61. В предоставлении заключения должно быть отказано:
  - при отсутствии сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку.
- 62. При отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
  - готовит проект заключения о соответствии;
  - сообщает заявителю о принятом решении способом, указанным в заявлении;
  - выдает проект заключения заявителю лично для согласования данного заключения с организациями эксплуатирующими линейные объекты.
- После согласования заявителем заключения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает заключение на подпись главе городского округа Красноуральск (иному уполномоченному должностному лицу).
- 63. Результат административной процедуры - подписанные главой городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом):
  - заключение о соответствии проектной документации Плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Красноуральск;
  - отказ в выдаче заключения с указанием причин отказа.
- 64. Подписанное заключение (отказ) регистрируется в соответствующем журнале Управления. Специалист Управления сообщает заявителю о подготовке заключения и возможности его получения. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.
- 65. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить заключение на бумажном носителе направленного почтой специалистом Управления, в МФЦ, лично в Управлении.
- 66. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
- Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Управлении.

Глава 4. Административная процедура – передача специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление о выдаче заключения было подано через МФЦ)

- 67. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявление о выдаче заключения было подано в Управление через МФЦ) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.
- 68. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.
- 69. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.
- 70. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю заключение либо отказ в выдаче заключения и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в Управление через МФЦ.

Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

- 71. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
  - При получении заявления и документов специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные главой 2 раздела 3 настоящего регламента.
  - Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.
  - Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
  - При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:
    - 1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
    - 2) проекта решения в форме письма уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
  - Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
  - Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
  - Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

- 72. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.
- 73. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.
- 74. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- 75. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 76. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Красноуральск и включает в себя проведение проверок. Результаты проверки оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

## Продолжение. Начало на стр. 14

устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Глава 3. Ответственность должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

78. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемому органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Глава 4. Положение, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

Глава 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Глава 2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

82. Жалобы на служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю уполномоченного органа.

83. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Глава 5. Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 6. Результат рассмотрения жалобы

91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, предусмотренных частью 8.1 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Глава 7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Глава 8. Порядок обжалования решения по жалобе

93. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, 1.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в Администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

94. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Глава 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

95. Администрация, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, предоставляющем муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

Приложение  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе городского округа

(ФИО, наименование организации, юридический  
и фактический адрес, контактные телефоны)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать и согласовать заключение о соответствии проектной документации  
Плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

На земельном участке по адресу:

(адрес земельного участка (населенный пункт, улица, дом, участок))

Право пользования землей закреплено: \_\_\_\_\_

(правоустанавливающие документы на земельный участок)

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации и банковские реквизиты)

Имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную \_\_\_\_\_

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года, согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

Положительное заключение Государственной (негосударственной) экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации выдавшей заключение)

Основные показатели объекта \_\_\_\_\_

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2019 № 1713  
г. Красноуральск

**О временном ограничении движения транспортных средств на территории городского округа Красноуральск**

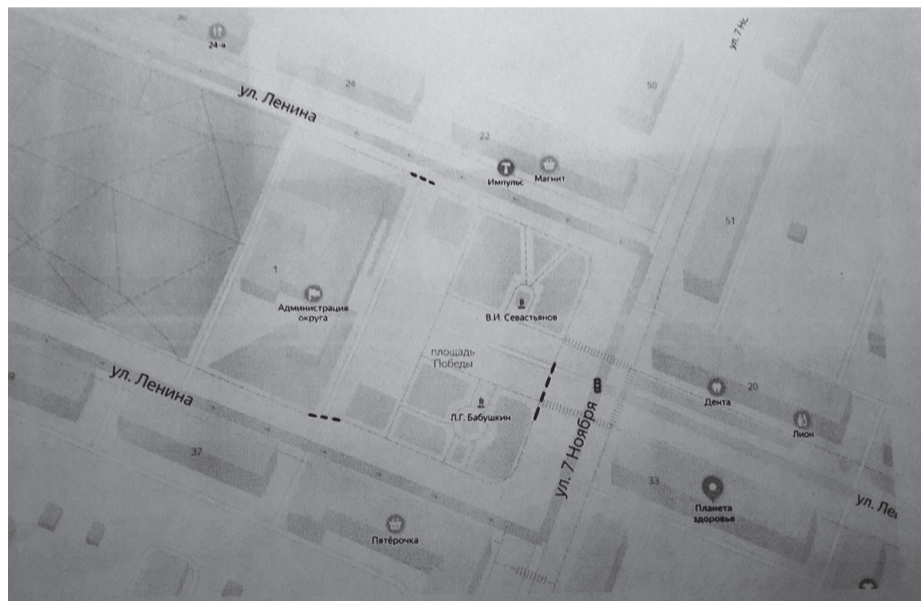
В целях обеспечения безопасности на территории городского округа Красноуральск при подготовке, организации и проведении культурно – массовых мероприятий, посвященных новогодним праздникам 2019-2020 годов, руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В период с 02.12.2019 года – 30.01.2020 года ввести временное ограничение движения транспортных средств на территории администрации городского округа Красноуральск (пл. Победы 1) в соответствии со схемой (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Красноуральский рабочий", разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет по адресу <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск С.Н. Макарову.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.11.2019г. № 1686  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 17.01.2019г. № 32 «О компенсации родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск»**

В соответствии со статьей 23 Закона Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-03 «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2019г. № 591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», администрация городского округа Красноуральск,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 17.01.2019г. № 32 «О компенсации родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск», следующие изменения:
  - 1) наименование изложить в следующей редакции: «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск»;
  - 2) пункт 1 изложить в следующей редакции:
 

«1. Установить для начисления компенсации родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск, с 1 сентября 2019 года средний размер родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск, в сумме 1284 рубля в месяц - гражданам, обратившимся за предоставлением компенсации до 1 сентября 2019 года. Право на получение компенсации сохранено независимо от размера среднедушевого дохода семьи.

2262 рубля в месяц - гражданам, впервые обратившимся за предоставлением компенсации после 1 сентября 2019 года, при предоставлении справки о среднедушевом доходе семьи.»
  - 3) подпункт 1 пункта 2 после слов «осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск» дополнить словами «, и рассмотрения заявления о ее предоставлении»;
  - 4) пункт 2 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:
 

«3. Порядок исчисления размера среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (прилагается)»;
  - 5) дополнить Порядком исчисления размера среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (прилагается).
  2. Внести в приложение 1 к Постановлению администрации городского округа Красноуральск от 17.01.2019г. № 32 «Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск», следующие изменения:

- 1) отметку о приложении 1 изложить в следующей редакции: «Приложение 1 к Постановлению администрации городского округа Красноуральск от 17.01.2019г. № 32 «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск» дополнить словами «, и рассмотрения заявления о ее предоставлении»;
- 2) наименование и в приложении отметку о приложении после слов «осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск» дополнить словами «, и рассмотрения заявления о ее предоставлении»;
- 3) пункт 1 после слов «(далее - компенсация)» дополнить словами «, и рассмотрением заявления о предоставлении компенсации (далее - заявление) и принятием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации»;
- 4) в подпункте 1 пункта 2 слова «о выплате компенсации» исключить;
- 5) пункт 2 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:
 

«5) справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации»;
- 6) пункт 2 дополнить частью второй следующего содержания:
 

«Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации выдается родителю (законному представителю) территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску. Порядок выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации устанавливается Министерством социальной политики Свердловской области.»
- 7) пункт 3 изложить в следующей редакции:
 

«3. Родитель (законный представитель) представляет подлинники документов, указанных в подпунктах 2-4 первой части пункта 2 настоящего порядка, или их копии, заверенные в установленном порядке. С представленных подлинников документов, указанных в подпунктах 2,3 и 4 части первой пункта 2 настоящего порядка, руководитель образовательной организации снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники родителю (законному представителю), выдает расписку - уведомление о принятии заявления и документов.»
- 8) в пункте 4 слова «в назначении» заменить словами «в предоставлении», слова «за назначением» - словами «за предоставлением»;
- 9) пункт 5 изложить в следующей редакции:
 

«5. Образовательные организации принимают решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации в течение десяти рабочих дней с даты подачи родителем (законным представителем) документов, указанных в части первой пункта 2 настоящего порядка.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется родителю (законному представителю) в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения.»
- 10) пункт 5 дополнить подпунктом 5.1. следующего содержания:
 

« 5.1. Для подтверждения права на получение компенсации родитель (законный представитель) в течение месяца, предшествующего окончанию каждого двенадцати месяцев предоставления компенсации, начиная с месяца подачи заявления, предоставляет руководителю образовательной организации справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.»
- 11) в приложении к Порядку обращения в заявлении слово «выплачивать» заменить словом «предоставить».
3. Внести в приложение 2 к Постановлению администрации городского округа Красноуральск от 17.01.2019г. № 32 «Порядок выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск», следующие изменения:
  - 1) отметку о приложении 2 изложить в следующей редакции:
 

«Приложение 2 к Постановлению администрации городского округа Красноуральск от 17.01.2019г. № 32 «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск»;
  - 2) в части 2 пункта 2 слова «о назначении» заменить словами «о предоставлении»;
  - 3) в пункте 7 слова «о назначении» заменить словами «о предоставлении»;
  - 4) часть 1 пункта 8 изложить в следующей редакции:
 

«8. Компенсация выплачивается с месяца подачи заявления о предоставлении компенсации и документов, указанных в части первой пункта 2 Порядка обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск, и рассмотрения заявления о ее предоставлении, утвержденного настоящим постановлением (далее - Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации);
  - 5) часть 1 пункта 9 дополнить подпунктами 3 и 4 следующего содержания:
 

«3) непредставление родителем (законным представителем) справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации в соответствии с пунктом 5.1. Порядка обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации;

4) подача родителем (законным представителем) заявления о прекращении выплаты компенсации.»
  4. В пунктах 3,4 слова «Бухвалова И.А.» заменить словами «Жбанова Т.В.».
  5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/>, официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» <http://gomotouku.ru>.
  6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2019 года.
  7. 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  
от 21.11.2019г. №1686

**Порядок  
исчисления размера среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с исчислением размера среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Красноуральск (далее - компенсация).
2. Доход семьи, учитываемый при исчислении размера среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации, определяется как общая сумма доходов семьи за три календарных месяца (далее - расчетный период), предшествующих месяцу обращения в территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за выдачей справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.
3. Состав семьи, учитываемый при исчислении размера среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации, определяется в соответствии с главой 2 Порядка исчисления среднедушевого дохода для назначения ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005 № 70-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-03 «О ежемесячном пособии на ребенка (далее - Порядок исчисления среднедушевого дохода)».
4. Размер среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи.
5. В доход семьи, учитываемый при исчислении размера среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации, включаются виды доходов, установленные главой 3 Порядка исчисления среднедушевого дохода, а также ежемесячное пособие на ребенка.
6. В доход семьи, учитываемый при исчислении размера среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации, не включаются компенсация, установленная частью первой статьи 23 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-03 «Об образовании в Свердловской области», а также алименты, выплачиваемые на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в данной семье.
6. При исчислении среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации учитываются начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.
7. Доход семьи, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на день получения.
8. Сумма заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренная системой оплаты труда и выплачиваемая по результатам работы за месяц, учитывается в доходе семьи в месяце ее начисления, который приходится на расчетный период.
9. При иных установленных сроках расчета и выплаты некоторых частей заработной платы (выплаты компенсационного и стимулирующего характера) сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходе семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.