

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2018г № 5

О назначении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в поселке Краснодольский городского округа Красноуральск

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, Порядком применения Правил землепользования и застройки и внесения в них изменений городского округа Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 24.12.2012 №113, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Красноуральск, утвержденным решением Думы от 03.09.2013 № 199, в целях обеспечения участия населения городского округа Красноуральск в решении вопросов местного значения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания в городском округе Красноуральск по проекту планировки и проекту межевания территории в поселке Краснодольский городского округа Красноуральск на 13 марта 2018 года в 17.00 по адресу: городской округ Красноуральск, пос.Краснодольский, ул.Матросова,1 (здание клуба).
2. Ознакомление с материалами проекта планировки и проекта межевания территории в поселке Краснодольский городского округа Красноуральск осуществляется в каб.110 здания администрации городского округа Красноуральск по адресу: г. Красноуральск, пл. Победы, 1 с 8.30 до 17.30ч. ежедневно кроме субботы и воскресения или на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krug.midural.ru>. Заявки на участие, предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу принимаются 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.
3. Создать комиссию по проведению публичных слушаний в следующем составе:
Председатель комиссии:
– Кузьминых Д.Н.– глава городского округа Красноуральск
Заместитель председателя:
– Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
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;
– Пряничникова И.В. – начальник отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск.
4. Результаты публичных слушаний опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krug.midural.ru>.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krug.midural.ru>.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2018г N 92
г. Красноуральск

Об обеспечении выплаты минимального размера заработной платы на территории городского округа Красноуральск

В соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3 Федерального закона от 28 декабря 2017 года N 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить минимальную заработную плату для работников организаций бюджетной сферы городского округа Красноуральск с 1 января 2018 года в размере 9489 рублей.
2. Размер минимальной заработной платы работников организаций бюджетной сферы городского округа Красноуральск обеспечивается организациями, финансируемыми из местного бюджета, за счет средств бюджета городского округа Красноуральск, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
3. Настоящее Постановление распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2018 года.
4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 10 октября 2017 года № 1402 «Об обеспечении выплаты минимального размера заработной платы на территории городского округа Красноуральск».
5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krug.midural.ru>).
6. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2018г № 114
г. Красноуральск

О запрете продажи алкогольной продукции 10 февраля 2018 года во время проведения массовых соревнований по лыжным гонкам в рамках XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2018» 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, постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.12.2014 г. № 2098 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск», постановлением администрации городского округа

Красноуральск от 25.01.2018 г. № 90 «О проведении массовых соревнований по лыжным гонкам в рамках XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2018», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 10 февраля 2018 года с 09:00 часов до 13:00 часов запретить объектам торговли и общественного питания, во время проведения массовых соревнований по лыжным гонкам в рамках XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2018» розничную продажу алкогольной продукции, а также пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи на территории городского округа Красноуральск в районе проведения массовых соревнований и прилегающей к нему территории в соответствии со схемой (прилагается).
2. Запретить продажу и пронос любых напитков в стеклянной таре на территорию проведения массовых соревнований по лыжным гонкам в рамках XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2018».
3. Рекомендовать ОМВД России по г.Красноуральску проводить рейды на предмет выявления нарушений объектами торговли и общественного питания, гражданами настоящего постановления, а также принимать меры по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <http://krug.midural.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2018г № 115
г. Красноуральск

О временном ограничении движения транспортных средств на территории городского округа Красноуральск 10 февраля 2018 года

В целях обеспечения безопасности на территории городского округа Красноуральск для населения при массовых соревнованиях по лыжным гонкам в рамках XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2018», руководствуясь постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25.01.2018 г. № 90 «О проведении массовых соревнований по лыжным гонкам в рамках XXXVI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2018», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 10 февраля 2018 года с 08:30 до 13:00 часов ввести временное ограничение движения транспортных средств по улице Ленина от дома №6 до дома №10, по улице Карла Маркса от дома 31 до дома 33 (схема прилагается).
2. Рекомендовать начальнику ОМВД России по городу Красноуральску Аленикову Н.А. обеспечить ограничение проезда транспортных средств на территории городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет по адресу <http://krug.midural.ru>.
4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2017г № 1836
г. Красноуральск

«Об утверждении Порядка учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенных на территории городского округа Красноуральск»

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 20.07.2015 № 77-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере предоставления на территории Свердловской области гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение о порядке учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа Красноуральск.
2. Возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск функции по обеспечению учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенных на территории городского округа Красноуральск.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 13.12.2017г № 1836

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА НАЙМОДАТЕЛЯМИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенных на территории городского округа Красноуральск.
2. Наймодателем в городском округе Красноуральск является Администрация городского округа Красноуральск в лице главы городского округа Красноуральск.
3. Учет заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенных на территории городского округа Красноуральск (далее - заявления о

Продолжение. Начало на стр. 9

предоставлении жилых помещений), ведется путем:

- 1) принятия заявлений о предоставлении жилых помещений;
 - 2) ведения журнала регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений;
 - 3) составления списка заявлений граждан о предоставлении жилых помещений;
 - 4) исключения заявлений о предоставлении жилых помещений из списка таких заявлений.
4. Заявления о предоставлении жилых помещений подаются по месту нахождения наймодателя гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, либо их законными представителями.
5. Форма заявления о предоставлении жилого помещения изложена в Приложении № 1 к настоящему Положению. Заявление о предоставлении жилого помещения подписывается всеми дееспособными членами семьи гражданина, подающего такое заявление.
6. К заявлению о предоставлении жилого помещения прилагаются:
- 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, а также согласие на обработку персональных данных от имени гражданина и каждого члена его семьи (Приложения № 2,3);
 - 2) справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя.

7. Копии документов после их проверки на соответствие подлинникам заверяются лицом, осуществляющим прием документов, подлинники документов возвращаются гражданину, подающему заявление о предоставлении жилого помещения.

Указанные документы могут быть представлены гражданином по собственной инициативе.

8. Гражданину, подавшему заявление о предоставлении жилого помещения, выдается расписка по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению, с указанием даты получения заявления наймодателем.

9. Заявления о предоставлении жилых помещений в течение трех рабочих дней со дня их подачи подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений.

10. В журнале регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений указываются:
- 1) порядковый номер заявления о предоставлении жилого помещения;
 - 2) дата получения заявления о предоставлении жилого помещения;
 - 3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о предоставлении жилого помещения;
 - 4) результаты решения наймодателя о принятии или об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения;

- 5) дата выдачи или направления по почте гражданину заверенной наймодателем копии решения о принятии или об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения;
- 6) номер очереди гражданина в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- 7) отметка наймодателя о наличии у гражданина права на получение жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования вне очереди.

Сведения, предусмотренные в подпункте 4 настоящего пункта, фиксируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения о принятии или об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения.

Сведения, предусмотренные в подпункте 5 настоящего пункта, фиксируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений в день выдачи или направления гражданину решения по почте.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений должен быть пронумерован. При заполнении журнала регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение такого журнала.

11. По результатам рассмотрения заявлений о предоставлении жилых помещений и проверки представленных документов наймодатель принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии заявления о предоставлении жилого помещения;
 - 2) об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения.
- В решении об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения должны содержаться основания для такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные федеральным законодательством.

12. Решение о принятии заявления о предоставлении жилого помещения или об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения должно быть принято наймодателем не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения, представленного гражданином, в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений.

13. Наймодатель выдает или направляет по почте гражданину, в отношении которого принято решение по результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения, заверенную копию принятого решения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

14. Списки заявлений о предоставлении жилых помещений составляются наймодателем.

15. В списках заявлений о предоставлении жилых помещений указываются:

- 1) порядковый номер заявления о предоставлении жилого помещения, сформированный с учетом указанного в подпункте 6 пункта 10 настоящего Положения номера очереди гражданина в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- 2) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о предоставлении жилого помещения;
- 3) номер и дата решения о включении заявления гражданина в список заявлений о предоставлении жилых помещений и номер и дата документа, удостоверяющего право гражданина на получение жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования вне очереди.

16. Списки заявлений о предоставлении жилых помещений могут вестись в электронном виде.

17. Списки заявлений о предоставлении жилых помещений по состоянию на 1 января текущего года утверждаются решением наймодателя ежегодно в срок до 1 мая текущего года.

18. Списки заявлений о предоставлении жилых помещений обнародуются путем их вывешивания на информационном стенде, установленном в помещении, занимаемом наймодателем, и размещения на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение семи рабочих дней со дня утверждения списков.

19. Основанием для подготовки правового акта о принятии или об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения, либо об исключении заявления гражданина из списков заявлений о предоставлении жилых помещений, является решение общественной жилищной комиссии при администрации городского округа Красноуральск, состав комиссии утвержден постановлением администрации городского округа Красноуральск.

20. Наймодатель ведет учет поданных гражданами заявлений о предоставлении жилых помещений в зависимости от времени принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

При этом учитывается наличие или отсутствие у гражданина права на предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования вне очереди.

21. Наймодатель вправе прекратить прием заявлений о предоставлении жилых помещений, если их количество равно количеству жилых помещений, которые могут быть предоставлены гражданам по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

22. Решение об исключении заявлений о предоставлении жилых помещений из списка заявлений о предоставлении жилых помещений принимается в следующих случаях:

- 1) подачи гражданином заявления об исключении заявления о предоставлении жилых помещений из списка заявлений о предоставлении жилых помещений;
- 2) утраты гражданином оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- 3) выезда гражданина на место жительства в другом муниципальном образовании;
- 4) получения гражданином в установленном порядке субсидии из федерального бюджета, бюджета Свердловской области или бюджета городского округа Красноуральск на приобретение или строительство жилого помещения;
- 5) предоставления гражданину в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома (за исключением граждан, имеющих трех и более детей);
- 6) выявления в представленных в орган местного самоуправления, осуществляющий ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенных на территории городского округа Красноуральск, документах сведений, не соответствующих действительности, но при этом послуживших основанием для принятия гражданином на такой учет, а также неправомочных действий должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего ведение указанного выше учета, при решении вопроса о принятии гражданина на такой учет.

23. В решении об исключении заявления о предоставлении жилого помещения из списка заявлений о предоставлении жилых помещений должны содержаться основания для принятия такого решения.

24. Решение об исключении заявления о предоставлении жилого помещения из списка заявлений о предоставлении жилых помещений должно быть принято наймодателем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основаниями для принятия такого решения.

25. Наймодатель выдает или направляет по почте гражданину, в отношении заявления которого принято решение об исключении его из списка заявлений о предоставлении жилых помещений, заверенную копию принятого решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

Приложение № 1
к Порядку учета наймодателями
заявлений граждан о предоставлении
жилых помещений по договорам найма
жилых помещений жилищного фонда
социального использования

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
НАЙМАЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

В _____
(наименование наймодателя)

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, расположенное по адресу: _____.

Сообщаю, что на основании постановления администрации городского округа Красноуральск от _____ № _____ я и члены моей семьи приняты на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. Номер очереди _____.

Состав моей семьи _____ человек:

Члены семьи:

1. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
2. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
3. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
4. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
5. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
6. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Прошу направлять мне уведомления на указанный выше почтовый адрес, на адрес электронной почты _____@_____ (нужное подчеркнуть).

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

| | |
|-------------------------|-----------|
| _____ | _____ |
| (фамилия, имя отчество) | (подпись) |
| _____ | _____ |
| (фамилия, имя отчество) | (подпись) |
| _____ | _____ |
| (фамилия, имя отчество) | (подпись) |
| _____ | _____ |
| (фамилия, имя отчество) | (подпись) |

Приложение № 2
к Порядку учета наймодателями
заявлений граждан о предоставлении
жилых помещений по договорам найма
жилых помещений жилищного фонда
социального использования

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
ГРАЖДАНИНА (ЗАЯВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина),
серия _____ номер _____, выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

настоящим выражаю согласие на осуществление Администрацией городского округа Красноуральск в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации, обработки указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, документах, приложенных к указанному заявлению, а также в документах, полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), в целях предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Администрации заявление в простой письменной форме.

_____ (фамилия, имя отчество гражданина) _____ (подпись, дата)

Приложение № 3
к Порядку учета наймодателями
заявлений граждан о предоставлении
жилых помещений по договорам найма
жилых помещений жилищного фонда
социального использования

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
ГРАЖДАНИНА (ЗАЯВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ЧЛЕНА СЕМЬИ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Продолжение. Начало на стр. 10

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина)
серия _____ номер _____, выдан _____
_____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
действующий(ая) от имени _____ и в интересах несовершеннолетнего(ей) _____
_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего члена семьи гражданина)
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина)
серия _____ номер _____, выдан _____
_____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

настоящим выражаю согласие на осуществление Администрацией городского округа Красноуральск в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, документах, приложенных к указанному заявлению, а также в документах, полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), в целях предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Администрации заявление в простой письменной форме.

_____ (фамилия, имя отчество гражданина) _____ (подпись, дата)

Приложение № 4
к Порядку учета наймодателями
заявлений граждан о предоставлении
жилых помещений по договорам найма
жилых помещений жилищного фонда
социального использования

ФОРМА РАСПИСКИ

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ГРАЖДАНИНОМ С ЗАЯВЛЕНИЕМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Гражданин _____
Адрес _____
№ книги _____ № заявления _____ от «__» _____ 20__ г. _____
(время)

| № п/п | Наименование принятых документов | Количество экземпляров | Подпись получателя <*> |
|-------|----------------------------------|------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |

Перечень документов, получаемых по межведомственным запросам:

- _____
- _____
- _____

Документы в количестве _____ шт. на листах принял(а)

_____ (фамилия, имя отчество гражданина) _____ (подпись)

Расписку получил(а) <*>

_____ (фамилия, имя отчество гражданина) _____ (подпись)

<*> не заполняется в случае направления гражданину расписки по почте или в форме электронного документа.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2017г № 1840
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 22.04.2014 года № 647 изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 14.12.2017г № 1840

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный

регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 4) Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 5) Уставом городского округа Красноуральск.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

4.1. Информация 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: admkrur@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:

1) 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;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) 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).

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

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

Специалисты Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – специалисты Управления) предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в 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.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

Продолжение. Начало на стр. 11

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Красноуральск. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром);

- Управление культуры городского округа Красноуральск и (или) Министерство культуры Свердловской области;

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт) и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

5.1. Срок подготовки и предоставления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет сорок пять календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

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

6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель самостоятельно предоставляет в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

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

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

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

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6) согласие в письменной форме всех членов нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Специалист не вправе:

- требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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.

6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 6.1 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Управление;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту по адресу: upr.arh@mail.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 1.3. раздела 3 настоящего административного регламента.

8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

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

1) непредоставление документов согласно пункту 9 настоящего Регламента;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

4) не поступление в Управление ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Управления, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

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

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудованном стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

5) 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 таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) прозрачность доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность направления запроса в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

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

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю решения (отказа в выдаче решения) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и разрешения на приемку помещения после выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

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 многофункциональных центрах

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка представленных документов и принятие решения о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) выдача (направление) заявителю:

- решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- письменный мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

1.3. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

1.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления, ответственный за

Продолжение. Начало на стр. 12

прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 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 6.1, 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
 - иную информацию.
- Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет предоставляться информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

- При подаче запроса в электронной форме заявитель имеет:
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по его выбору;
 - возможность доступа к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

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

- при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
 - уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;
 - уведомление о приеме и регистрации запроса 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.

1.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений:

- 1) правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ. Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Управление на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил

ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

2.6. В случае не поступления в Управление ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.4 раздела 2 настоящего регламента, специалист Управления, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Проверка представленных документов и принятие решения:
- о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - о подготовке письменного мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является поступление специалисту отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов.

3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным законодательством.

3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» с указанием номера решения и даты регистрации в 4-х экземплярах. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации решений.

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

3.5. Подготовленные документы передаются главе администрации городского округа Красноуральск (иному уполномоченному должностному лицу администрации) для их подписания.

3.6. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского округа Красноуральск в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает документы специалисту Управления, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.7. Результатом административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является подписание главой администрации городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом администрации) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и поступление документов для выдачи заявителю специалисту отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за их выдачу.

4. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (отказа в выдаче решения):

4.1. Основанием для начала процедуры «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (отказа в выдаче решения), является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

4.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 3 экземплярах или письменный мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 1 экземпляре выдает лично заявителю.

4.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 3 экземплярах;
 - 2) письменный мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 1 экземпляре;
- Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

4.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы;
- предлагает получателю документа расписаться в журнале выдачи документов;
- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Управлении.

4.6. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

5. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5.1. После завершения работ по переустройству и перепланировке жилого помещения заявитель (его представитель) подает заявление о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и представляет приемочной комиссии следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).
- В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.
- В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;
- 3) копию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - 4) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем;
 - 5) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, изготовленный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;
 - 6) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, выданную организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;
 - 7) решение об изменении установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в случае изменения сроков проведения работ.

Продолжение на стр. 14

Продолжение. Начало на стр. 13

6.2. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее – акт приемочной комиссии) удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с разрешительной документацией и проектом, затем готовится решение на приемку жилого помещения после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

6.3. Отказ в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения допускается в случаях:

- непредставления соответствующих документов;
- несоответствия выполненных ремонтно-строительных работ представленному проекту.

6.4. Срок подготовки акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и решения на приемку жилого помещения после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления и иных документов.

6.5. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов направляет заявителю либо вручает лично под роспись 3 экземпляра акта приемочной комиссии и решения на приемку жилого помещения после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

6.6. Результатом административной процедуры является вручение специалистом Управления акта приемочной комиссии и решения на приемку жилого помещения после выполнения работ либо письменного мотивированного отказа в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявителю.

Раздел 4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

2. 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).

3. 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).

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

5. 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».

6. 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».

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

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

1.1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» admkrur@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/pgu>.

7. 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.

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

9. 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, представлении 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.

10. 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.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, их должностные лица 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.

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

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

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

15. 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.

16. 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.

17. 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
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются:

фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

Продолжение. Начало на стр. 14

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, _____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, _____
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) _____
Собственник(и) жилого помещения: _____
Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» __20__ г. по «__» __20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в ____ дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно – строительных работ должностных лиц органа
местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних
членов семьи нанимателя жилого
помещения по договору социального найма от «__» __20__ г. № ____:

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с предоставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое на _____ листах жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия);
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры);
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;
- 6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» __20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» __20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

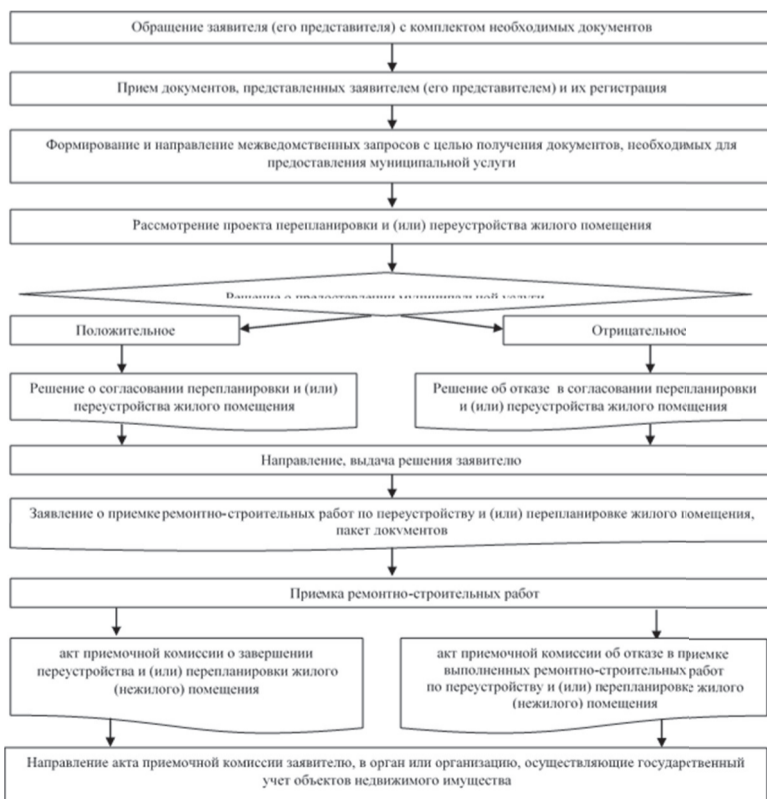
«__» __20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Блок – схема

Последовательности выполнения административных процедур исполнения функции по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений.



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Красноуральск

Главе городского округа Красноуральск
от _____
адрес: _____
тел: _____

Заявление

о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении

от _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо
собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,
в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес, субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в соответствии с проектом, разработанным _____
№ _____.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

_____ (наименование и реквизиты исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ _____ Окончание работ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ на _____ листах;
- 2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на _____ листах;
- 3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на _____ листах.
- 4) проект в подлиннике.

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» __20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» __20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» __20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» __20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» __20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» __20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «__» __20__ г. № _____
Расписку получил: «__» __20__ г. _____
(подпись заявителя)

_____ (должность,
Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявления)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2017г № 2021

«О проведении первоначальной постановки на воинский учет граждан 2001 года рождения военного комиссариата городов Красноуральск и Кушва Свердловской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», приказом Министра обороны РФ от 02.10.2007г. № 400 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 11.11.2006г.», №663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации» администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В период с 09 января по 31 марта 2018 года провести первоначальную постановку на воинский учет (ППГВУ) граждан 2001 года рождения военного комиссариата городов Красноуральск и Кушва Свердловской области.

Продолжение. Начало на стр. 15

2. Организовать и провести работу комиссии по ППГВУ с 29 января по 01 февраля 2018 года, в дальнейшем три раза в месяц до 31 марта 2018 г.;

3. Провести инструкторско-методический сбор с врачами-специалистами и средним мед.персоналом, привлекаемыми к медицинскому освидетельствованию граждан 2001 г.р. 26 декабря 2017 года в каб. 406 здания администрации городского округа Красноуральск.

4. Военному комиссару городов Красноуральск и Кушва Свердловской области:

4.1. Подготовить помещение и необходимое оборудование призывного пункта;
4.2. Подготовить необходимую документацию (бланки, повестки, анкеты и др.).
4.3. Составить график вызова граждан на комиссию;
4.4. Профессионально-психологический отбор провести в классе профотбора Военного комиссариата городов Красноуральск и Кушва с 16 января по 29 января 2018 года.

5. Исполняющему обязанности главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Красноуральская городская больница» (Королева Н.В.), главному врачу Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Красноуральская стоматологическая поликлиника» (Елсуков А.А.):

5.1 Назначить врачей-специалистов и средний медицинский персонал, с учетом резерва для медицинского освидетельствования граждан 2001 г.р., и обеспечить их явку на призывной пункт на период работы комиссии;

5.2 Выписку из приказа о назначении врачей –специалистов и среднего медицинского персонала представить председателю комиссии не позднее 10 января 2018 года;

5.3. Предоставлять по запросам амбулаторные карты, списки лиц, состоящих на диспансерном учёте и другие медицинские документы, необходимые для медицинского освидетельствования граждан 2001 г.р.;

5.4. Обеспечить проведение клинично - инструментальных исследований: общий анализ крови, общий анализ мочи, флюорографию органов грудной клетки в двух проекциях, ЭКГ сердца граждан 2001 г.р. провести с 16 января по 29 января 2018 года в Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Красноуральская городская больница» и в дальнейшем раз в неделю по согласованию с военным комиссариатом городов Красноуральск и Кушва Свердловской области;

5.5. Медицинское освидетельствование граждан 2001 г.р. провести с 29 января по 01 февраля 2018 года, 08, 15 февраля, 01, 15, 30 марта 2018 г.;

5.6. Обеспечить безотказное и первоочередное обследование и лечение граждан 2001 г.р. во всех отделениях Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Красноуральская городская больница» по направлениям военно-врачебной комиссии с оформлением актов исследования состояния здоровья.

5.7. Выделять время и талоны на ультра-звуковое исследование и ФГДС гражданам 2001 г.р. по направлению военно-врачебной комиссии;

5.8. При получении списков 1, 2, 3 на граждан, признанных временно негодными к военной службе и нуждающимися в медицинском обследовании, годными к военной службе с незначительными ограничениями и нуждающимися в медицинском обследовании, годными к военной службе и нуждающимися в санации полости рта, протезировании зубов, коррекции зрения, обеспечить их обследование и лечение во всех отделениях Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Красноуральская городская больница» с оформлением на них актов исследований состояния здоровья.

5.9. Обследование учтенных граждан завершить в год постановки на воинский учет, а лечение – до вызова на призывную комиссию.

5.10 Организовать контроль за качеством обследования (лечения) и оформления медицинской документации.

5.11 До 01.04.2018г. представить на утверждение план лечебно-оздоровительных мероприятий по подготовке юношей к военной службе.

5.12. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области «Красноуральская городская больница» к 15.07.2018 г. представить сведения и аналитическую справку о результатах медицинского обследования юношей 15-16-летнего возраста.

5.13 Предоставить в военный комиссариат городов Красноуральск и Кушва Свердловской области не позднее 1 апреля 2018 г. счет, табель учета рабочего времени, копию ведомости о выплате заработной платы, справку о среднем заработке за 12 (двенадцать) месяцев, выписку из штатного расписания.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений и учебных заведений не зависимо от форм собственности:

6.1. Обеспечивать гражданам, подлежащим ППГВУ, возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) военного комиссариата городов Красноуральск и Кушва Свердловской области;

6.2. Оповещать граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат городов Красноуральск и Кушва;

6.3. Рекомендовать руководителям: ООО УК «ТЭС», ООО «Управляющая компания», ООО «УК Управдом», ТСЖ «Октябрьский», ТСЖ «Пригородный», МБУ «Муниципальный заказчик», руководителям предприятий, учреждений независимо от форм собственности, учебных заведений, имеющих ведомственный жилой фонд в соответствии с ст. 4 Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» и ст.23 «Положения о воинском учете» оказывать содействие по оповещению граждан о вызове и возможность своевременной явки по вызовам в военный комиссариат.

6.4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

6.5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Макарову С.Н.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2018 г. № 86
г. Красноуральск

О внесении изменений в территории, закрепленные за общеобразовательными учреждениями, утвержденные Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 09.01.2018г. №7 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями городского округа Красноуральск»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования», с целью реализации прав граждан, проживающих на территории городского округа Красноуральск на получение бесплатного общего образования, для осуществления приема граждан в муниципальные образовательные учреждения администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в территории, закрепленные за муниципальными общеобразовательными учреждениями для осуществления приема граждан, утвержденные Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 09.01.2018г. № 7 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями городского округа Красноуральск» следующие изменения:

1.1. Территорию Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8, Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №3, Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №9 дополнить адресом «улица Березовая».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск, официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск», в газете «Красноуральский рабочий».

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

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Дума городского округа Красноуральск седьмого созыва

РЕШЕНИЕ

от 21 декабря 2017 года № 62
город Красноуральск

О внесении изменений в Устав городского округа Красноуральск

В целях приведения Устава городского округа Красноуральск в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с принятием Федеральных законов от 23 июня 2016 года № 197-ФЗ, от 18.07.2017 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2017 года № 202-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 9.1 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 29.07.2017 № 279-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О теплоснабжении» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования системы отношений в сфере теплоснабжения», а также Законов Свердловской области от 13.04.2017 № 37-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О границах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», от 29.06.2017 № 69-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О границах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» и Закон Свердловской области «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О границах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа Красноуральск, утверждённый решением Красноуральской городской Думы от 20 мая 2005 года № 156 (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа Красноуральск от 27 апреля 2006 года № 357, от 17 сентября 2007 года № 594, от 11 июля 2008 года № 77, от 11 марта 2009 года № 282, от 24 июля 2009 года № 344, от 29 марта 2010 года № 471, от 15 июля 2010 года № 514, от 30 августа 2010 года № 534, от 06 декабря 2010 года № 581, от 29 сентября 2011 года № 680, от 26 декабря 2011 года № 721, от 29 мая 2012 года № 38, от 31 октября 2012 года № 87, от 23 мая 2013 года № 157, от 03 сентября 2013 года № 198, от 23 декабря 2013 года № 226, от 07 апреля 2014 года № 264, от 11 ноября 2014 года № 320, от 30 марта 2015 года № 362, от 15 сентября 2015 года № 415, от 31 марта 2016 года № 460, от 30 июня 2016 года № 491, от 29 июня 2017 года № 598) следующие изменения:

1). часть 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«2. В состав территории городского округа Красноуральск входят населенные пункты: город Красноуральск, деревня Ясьва, поселок Бородинка, поселок Высокий, поселок Дачный, поселок Каменка, поселок Краснодольский, поселок Межень, поселок Никольский, поселок Чирок.»;

2). статью 3 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Административным центром городского округа Красноуральск является город Красноуральск, в котором находится представительный орган этого городского округа.»;

3). часть 1 статьи 6 дополнить пунктом 4.1. следующего содержания:

«4.1) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»»;

4). часть 1 статьи 6.1. дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»»;

5). часть 1 статьи 6.1. дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»;

6). часть 4 статьи 32 изложить в следующей редакции:

«4. Председатель Контрольного органа назначается на должность Думой городского округа.

Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольного органа городского округа вносятся в Думу городского округа:

1). председателем Думы городского округа;

2). депутатами Думы городского округа - не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы городского округа;

3). главой городского округа.

Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольного органа городского округа устанавливается нормативным правовым актом Думы городского округа.

Председатель Думы городского округа заключает с председателем Контрольного органа городского округа трудовой договор на неопределенный срок.».

7). абзац третьей части 7 статьи 46 изложить в следующей редакции:

«Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»;

8). абзац первый части 8 статьи 46 изложить в следующей редакции:

«8. Изменения и дополнения, внесенные в устав городского округа и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава городского округа в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Думы городского округа, принявшей муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав городского округа.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в установленном законодательством порядке.

3. После проведения государственной регистрации опубликовать настоящее решение в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dumakru.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы городского округа Красноуральск

А.В. Медведев

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых