

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2014г. № 1528
г. Красноуральск

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие муниципальной службы на территории городского округа Красноуральск
на 2014-2016 годы»**

В целях уточнения расходов бюджета городского округа Красноуральск, запланированных в 2014 году на финансирование муниципальной программы «Развитие муниципальной службы на территории городского округа Красноуральск на 2014 – 2016 годы», в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 07.08.2013 № 1254 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы на территории городского округа Красноуральск на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25.10.2013 № 1670 следующие изменения:

1.1. Пункт 6 «Объемы и источники финансирования» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

| 6. | Объемы и источники финансирования муниципальной программы (тыс. руб.) | Всего | В том числе по годам реализации | | |
|----|---|--------|---------------------------------|--------|--------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| | В том числе | | | | |
| | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Местный бюджет | 3266,0 | 1082,8 | 1058,4 | 1124,8 |
| | Средства организаций | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Другие источники | 0 | 0 | 0 | 0 |

1.2 Пункт 2 таблицы параграфа 4 раздела II текстовой части Программы изложить в следующей редакции:

| 2. | Доля муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации раз в три года | 30% | 33% | 33% | 33% |
|----|--|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | |

Пункт 1 Раздела III текстовой части Программы изложить в следующей редакции:
« 1. Суммарный прогнозный объема финансирования Программы, составляет 3266,0 тыс. рублей, в том числе по объемам и источникам финансирования в период 2014-2016 год:

| Источник финансирования | Период | | | |
|---------------------------|---------|---------|---------|--------|
| | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | Итого |
| Местный бюджет, тыс. руб. | 1082,8 | 1058,4 | 1124,8 | 3266,0 |

1.3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие муниципальной службы на территории городского округа Красноуральск на 2014-2016 годы» изложить 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 за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского округа Красноуральск**

Д.Н. Кузьминых

Приложение к постановлению администрации
От 22.09.2014 г. № 1528

**План мероприятий по выполнению муниципальной программы
«Развитие муниципальной службы на территории
городского округа Красноуральск на 2014-2016 годы»**

| № | Наименование мероприятий | Срок выполнения мероприятия | Объем расходов на выполнение мероприятия, местный бюджет, тыс. рублей | | | | |
|----|--|-----------------------------|---|--------------------|------------------|----------------|------------------------|
| | | | Всего | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные источники |
| 1. | Всего по Программе, в том числе | | 3266,0 | 0 | 0 | 3266,0 | 0 |
| 2. | первый год реализации | 2014 год | 1082,8 | 0 | 0 | 1082,8 | 0 |
| 3. | второй год реализации | 2015 год | 1058,4 | 0 | 0 | 1058,4 | 0 |
| 4. | третий год реализации | 2016 год | 1124,8 | 0 | 0 | 1124,8 | 0 |
| 5. | Совершенствование организации муниципальной службы | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|-----------|--------|---|---|--------|---|
| 6. | Разработка и совершенствование муниципальной нормативно-правовой базы муниципального управления городским округом по вопросам местного значения | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Разработка и внесение изменений в действующие муниципальные правовые акты по вопросам муниципальной службы в связи с изменением законодательства, а также условий и практики их применения | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8. | Постоянная актуализация положений о структурных подразделениях органов местного самоуправления, должностных инструкций муниципальных служащих в части конкретизации квалификационных требований, должностных обязанностей, показателей эффективности и результативности. | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | Разработка и внедрение мероприятий по оптимизации структуры органов местного самоуправления и штатной численности муниципальных служащих в целях повышения эффективности муниципального управления на основе определения обязанностей, объемов фактически выполняемых функций, полномочий и степени ответственности по должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10. | Совершенствование кадровых технологий, применяемых в системе муниципальной службы | | | | | | |
| 11. | Организация поступления на муниципальную службу на конкурсной основе, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12. | Проведение аттестации и совершенствование аттестационных процедур муниципальных служащих | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13. | Присвоение классных чинов муниципальным служащим | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14. | Внедрение объективных критериев оценки эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих | | | | | | |
| 15. | Разработка и внедрение системы премирования и поощрения муниципальных служащих с учетом применения системы оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | 2015-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16. | Организация мониторинга результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления | 2015-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17. | Определение потребности в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, депутатов Думы городского округа Красноуральск, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Красноуральск | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18. | Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и другие формы обучения; приобретение методической литературы, подписка на периодические издания, служебные командировки всего, в т.ч. | 2014-2016 | 1136,5 | 0 | 0 | 1136,5 | 0 |
| 19. | | 2014 год | 346,5 | 0 | 0 | 346,5 | 0 |
| 20. | | 2015 год | 390,00 | 0 | 0 | 390,00 | 0 |
| 21. | | 2016 год | 400,00 | 0 | 0 | 400,00 | 0 |
| 22. | Формирование кадрового резерва на муниципальной службе и его эффективное использование | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Продолжение. Начало на стр. 21

| | | | | | | | |
|-----|--|-----------|--------|---|---|--------|---|
| 23. | Совершенствование анти-коррупционных механизмов в системе кадровой работы | | | | | | |
| 24. | Организация работы по разработке и принятию правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления городского округа | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 25. | Организация деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 26. | Организация и проведение выборочных проверок соблюдения муниципальными служащими обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 27. | Организация проверок достоверности персональных данных, подлинности документов об образовании, сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и иных сведений, представляемых гражданами при приеме на муниципальную службу | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 28. | Проверка достоверности сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 29. | Совершенствование механизма обмена информацией с правоохранительными органами, надзирающими и контролирующими органами в целях проверки сведений, представляемых лицами при поступлении на муниципальную службу | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 30. | Организация мероприятий по предупреждению, выявлению и разрешению конфликта интересов на муниципальной службе, а также предотвращению и устранению нарушений правил служебного поведения муниципальных служащих | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 31. | Информирование общественности по вопросам развития муниципальной службы, поддержка официального сайта муниципального образования по вопросам развития муниципальной службы | 2014-2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 32. | Улучшение материальной базы для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и обеспечение социальных гарантий | | | | | | |
| 33. | 1. Приобретение и установка основных средств, материальных ценностей; иные услуги, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, всего, в т.ч. | 2014-2016 | 1749,5 | 0 | 0 | 1749,5 | 0 |
| 34. | | 2014 год | 611,3 | 0 | 0 | 611,3 | 0 |
| 35. | | 2015 год | 543,4 | 0 | 0 | 543,4 | 0 |
| 36. | | 2016 год | 594,8 | 0 | 0 | 594,8 | 0 |
| 37. | Иные организационные мероприятия | | | | | | |
| 38. | Организация взаимодействия с муниципальными образованиями, организация «Дня местного самоуправления», организация семинаров, совещаний и др., всего, | 2014-2016 | 380,0 | 0 | 0 | 380,0 | 0 |
| 39. | в т.ч. по годам | 2014 год | 125,0 | 0 | 0 | 125,0 | 0 |
| 40. | | 2015 год | 125,0 | 0 | 0 | 125,0 | 0 |
| 41. | | 2016 год | 130,0 | 0 | 0 | 130,0 | 0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2014 г. № 1636
г. Красноуральск

**Об утверждении плана мероприятий
по ликвидации Муниципального унитарного предприятия
городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий»**

В соответствии с Положением о порядке принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий, казенных и бюджетных учреждений, изменении типа учреждений городского округа Красноуральск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск от 28.03.2011 № 635, руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных муниципальных унитарных предприятиях» (в редакции от

28.12.2013), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 23.06.2014), статьями 61-64 Гражданского Кодекса Российской Федерации, статьями 31, 49 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить представленный председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом (Л.В. Лысак) план мероприятий по ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий» (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского округа Красноуральск**

Д.Н Кузьминых

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 06.10.2014 г. № 1636

**ПЛАН
мероприятий по ликвидации муниципального унитарного
предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты
«Красноуральский рабочий»**

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственное лицо | Примечание |
|-------|--|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Уведомить налоговый орган по форме № Р15001 и опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» информацию о ликвидации МУП «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий» и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами | незамедлительно после уведомления уполномоченного государственного органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц уведомления о ликвидации | ликвидатор Л.В. Лысак | п. 1 ст. 61 ст. 63 Гражданского кодекса РФ, с учетом сроков окончания полномочий, ст. 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
| 2 | Письменно уведомить кредиторов | в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации | ликвидатор Л.В. Лысак | |
| 3 | Письменно направить кредиторам требования о выплате денежных средств | в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации | ликвидатор Л.В. Лысак | |
| 4 | Провести инвентаризацию имущества ликвидируемого предприятия | в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации | ликвидатор Л.В. Лысак | ст. 12 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| 5 | Составить промежуточный ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности с приложением перечня имущества ликвидируемого предприятия, а также перечня требований, предъявляемых кредиторами и результаты их рассмотрения | после окончания срока для предъявления требований кредиторов | ликвидатор Л.В. Лысак | п. 2 ст. 63 Гражданского кодекса РФ, промежуточный ликвидационный баланс |
| 6 | Удовлетворение требований кредиторов первой и второй очереди | в течение одного месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса | ликвидатор Л.В. Лысак | ст.64 Гражданского кодекса РФ |
| 7 | Удовлетворение требований кредиторов третьей и четвертой очереди | по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса | ликвидатор Л.В. Лысак | ст.64 Гражданского кодекса РФ |
| 8 | Составить ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности | После расчетов с кредиторами | ликвидатор Л.В. Лысак | п. 5 ст. 63 Гражданского кодекса РФ |
| 9 | Направление в регистрирующий орган заявление о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией по форме № Р16001 | В течение 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса с учетом ст. 8, ст. 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» | ликвидатор Л.В. Лысак | п. 1 ст. 21 Госпошлина в размере установленном ст. 333.33 Налоговым кодексом РФ |
| 10 | Предоставить свидетельство об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц | | ликвидатор Л.В. Лысак | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2014 г. № 1637
г. Красноуральск

**О ликвидации Муниципального унитарного предприятия
городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий»**

Руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных муниципальных унитарных предприятиях» (в редакции от 28.12.2013), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 23.06.2014), статьями 61-64 Гражданского Кодекса Российской Федерации, статьями 31, 49 Устава городского округа Красноуральск, Решением Думы городского округа Красноуральск от 29.08.2014 № 308 «О ликвидации МУП «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ликвидировать Муниципальное унитарное предприятие «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий», расположенное по адресу: 624330, Свердловская обл., г. Красноуральск, ул. Ленина, 28«а».
2. Установить срок ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий» один год со дня вступления в силу настоящего постановления.
3. Назначить ликвидатором Муниципального унитарного предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий» председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск - Лысак Ларису Владимировну.
3. Уполномочить Лысак Л.В. выступить в налоговом органе при подаче сообщения о ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий» для внесения сведений о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц.
4. Ликвидатору Муниципального унитарного предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий»:
 - подготовить и утвердить план мероприятий по ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий»;
 - в течение трех рабочих дней после принятия настоящего постановления уведомить в письменной форме о ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий» уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц с приложением настоящего постановления;
 - в течение трех рабочих дней после принятия настоящего постановления уведомить в письменной форме о ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий» Пенсионный фонд и Фонд социального страхования;
 - подать бланк-заявку на публикацию сообщения в журнале «Вестник государственной регистрации»;
 - произвести инвентаризацию муниципального имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения в Муниципальном унитарном предприятии «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий» и финансовых обязательств предприятия;
 - выявить и письменно уведомить кредиторов о ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий» и оформить с ними акты сверки взаиморасчетов;
 - принять меры к выявлению дебиторов и получению дебиторской задолженности;
 - в срок 10 календарных дней после окончания срока для предъявления требований кредиторами составить промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявляемых кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения и предъявить его на утверждение Учредителю;
 - в срок 10 календарных дней после завершения расчетов с кредиторами составить ликвидационный баланс и представить его на утверждение Учредителю;
 - подготовить и передать муниципальное имущество, находящееся на праве хозяйственного ведения в Муниципальном унитарном предприятии «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий» по акту приема-передачи муниципального имущества в администрацию городского округа Красноуральск;
 - в срок 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса представить в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц уведомление о завершении процесса ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий»;
 - предоставить Учредителю свидетельство об исключении Муниципального унитарного предприятия «Редакция городской общественно-политической газеты «Красноуральский рабочий» из Единого государственного реестра юридических лиц.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2014 г. № 1639
г. Красноуральск

**О направлении на доработку проекта планировки и проекта межевания территории жилого
района «МКР № 2» в городском округе Красноуральск**

В соответствии со ст. 45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ, Уставом городского округа Красноуральск, с учетом протокола публичных слушаний от 26.09.2014 по проекту планировки и проекту межевания территории жилого района «МКР № 2» в городском округе Красноуральск, заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории жилого района «МКР № 2» в городском округе Красноуральск от 26.09.2014, администрация городского округа Красноуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить от утверждения и направить на доработку проект планировки и проект межевания территории жилого района «МКР № 2» в городском округе Красноуральск с учетом протокола публичных слушаний от 26.09.2014 и заключения о результатах публичных слушаний от 26.09.2014.
2. Управлению по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск обеспечить доработку проекта планировки и проекта межевания территории жилого района «МКР № 2» в городском округе Красноуральск с учетом протокола публичных слушаний от 26.09.2014 и заключения о результатах публичных слушаний от 26.09.2014.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2014 г. № 1640
г. Красноуральск

**О направлении на доработку проекта планировки и проекта межевания территории жилого
района «Солнечный» в городском округе Красноуральск**

В соответствии со ст. 45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ, Уставом городского округа Красноуральск, с учетом протокола публичных слушаний от 22.09.2014 по проекту планировки и проекту межевания территории жилого района «Солнечный» в городском округе Красноуральск, заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории жилого района «Солнечный» в городском округе Красноуральск от 22.09.2014, администрация городского округа Красноуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить от утверждения и направить на доработку проект планировки и проект межевания территории жилого района «Солнечный» в городском округе Красноуральск с учетом протокола публичных слушаний от 22.09.2014 и заключения о результатах публичных слушаний от 22.09.2014.
2. Управлению по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск обеспечить доработку проекта планировки и проекта межевания территории жилого района «Солнечный» в городском округе Красноуральск с учетом протокола публичных слушаний от 22.09.2014 и заключения о результатах публичных слушаний от 22.09.2014.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.09.2014г. № 1540
г. Красноуральск

**О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на
территории Российской Федерации, работникам казенных, бюджетных и автономных учреждений
городского округа Красноуральск**

В соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 об утверждении Положения «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Свердловской области от 24 июля 2014 года № 620-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Свердловской области» в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа Красноуральск осуществляется в следующих размерах:
 - 1) по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;
 - 2) на выплату суточных - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;
 - 3) по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
 - воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
 - морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
 - автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.
 2. В случае командирования работника, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам казенных, бюджетных и автономных учреждений в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.
 - Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются, суточные при этом не выплачиваются.
 3. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:
 - авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой; отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.
 - 4. Финансовое обеспечение расходов, указанных в пункте 1 настоящего Постановления, осуществляется:

Продолжение. Начало на стр. 23

в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки либо (в случае использования указанных лимитов в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на обеспечение выполнения функций работникам казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа Красноуральск;

в пределах субсидий, предоставляемых из местного бюджета казенным, бюджетным и автономным учреждениям городского округа Красноуральск на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания.

5. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 настоящего Постановления, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются:

муниципальными казенными учреждениями городского округа Красноуральск - за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на обеспечение выполнения функций указанных учреждений;

муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа Красноуральск - за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и иных не запрещенных законом поступлений.

6. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красноуральский рабочий», разместить на официальном сайте городского округа Красноуральск в сети Интернет.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2014 г. № 1507
г. Красноуральск

**Об утверждении Решения об условиях и способе приватизации
нежилого здания, расположенного по адресу: Свердловская область,
город Красноуральск, улица Маяковского, дом 6, с земельным участком**

Во исполнение Решения Думы городского округа Красноуральск от 29.08.2014 № 299 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Красноуральск от 27.06.2013 № 176 «Об утверждении прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности городского округа Красноуральск на 2014 год», руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом городского округа Красноуральск от 31.08.2011 № 672 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск», и в целях упорядочения отношений, возникающих в сфере приватизации объектов муниципальной собственности городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Решение об условиях и способе приватизации нежилого здания, расположенного по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица Маяковского, дом 6, находящегося в муниципальной собственности городского округа Красноуральск, с земельным участком из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 66:51:0104009:1040, с разрешенным использованием под объект коммунально-бытового назначения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица Маяковского, 6, общей площадью 1654,0 кв.м. (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утверждено Постановлением администрации городского округа Красноуральск «Об утверждении Решения об условиях и способе приватизации нежилого здания, расположенного по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица Маяковского, дом 6 с земельным участком» от «18» сентября 2014 года № 1507

| № п/п | Наименование объекта | Характеристика объекта недвижимого имущества | Способ приватизации | Форма подачи предложений о цене при проведении приватизации путем аукциона | Начальная цена (руб.) | Условия приватизации | Срок оплаты приобретаемого объекта | Срок расщепления платежа (в случае ее предоставления) | Размер, сроки и порядок внесения задатка |
|-------|---|---|---------------------|--|---|---|------------------------------------|---|---|
| 1. | Нежилое здание, расположенное по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица Маяковского, дом 6 с земельным участком | Нежилое здание 1952 года постройки, фундамент шлакоблочный ленточный, стены шлакоблочные кирпичные, перекрытия железобетонные, отопление, водопровод, канализация, электроосвещение, общая площадь – 648,5 кв.м., физический износ - 50%. Земельный участок общей площадью 1654,0 кв.м. из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 66:51:0104009:1040 с разрешенным использованием: под объект коммунально-бытового назначения | аукцион | открытая | 1 196 000 (один миллион сто девяносто шесть тысяч) рублей | Один календарный месяц со дня заключения договора | Не предусмотрена | Не предусмотрена | Задаток в размере 119 600 (сто девятнадцать тысяч шесть сот) рублей вносится на расчетный счет городского бюджета в течение срока, указанного в информационном сообщении. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.09.2014 № 1505
г. Красноуральск

**Об утверждении Решения об условиях и способе приватизации
нежилых зданий с земельным участком, расположенных по адресу:
Свердловская область, городской округ Красноуральск, в районе поселка
Краснодольский, в 1,2 км. на северо-запад от ориентира – объект торговли (магазин),
расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск,
поселок Краснодольский, улица Матросова, 9**

Во исполнение Решения Думы городского округа Красноуральск от 29.08.2014 № 299 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Красноуральск от 27.06.2013 № 176 «Об утверждении прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности городского округа Красноуральск на 2014 год», руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом городского округа Красноуральск, Решением Думы городского округа Красноуральск от 31.08.2011 № 672 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск», и в целях упорядочения отношений, возникающих в сфере приватизации объектов муниципальной собственности городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Решение об условиях и способе приватизации нежилого здания, общей площадью 1328,3 кв.м. (Литер А), нежилого здания, общей площадью 141,3 кв.м. (Литер Б), нежилого здания общей площадью 1253,3 кв.м. (Литер В), с земельным участком общей площадью 50595,0 кв.м., с кадастровым номером 66:51:0401001:8, (категория земель – земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения) с разрешенным использованием: общеобразовательная школа, расположенных по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, в районе поселка Краснодольский, в 1,2 км. на северо-запад от ориентира – объект торговли (магазин) расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Краснодольский, улица Матросова, 9 (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утверждено Постановлением администрации городского округа Красноуральск «Об утверждении Решения об условиях и способе приватизации нежилых зданий с земельным участком, расположенных по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, в районе поселка Краснодольский, в 1,2 км. на северо-запад от ориентира – объект торговли (магазин), расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Краснодольский, улица Матросова, 9» от «17» сентября 2014 года № 1505

| № п/п | Наименование объекта | Характеристика объекта недвижимого имущества | Способ приватизации | Форма подачи предложений о цене при проведении приватизации путем аукциона | Начальная цена (руб.) | Условия приватизации | Срок оплаты приобретаемого объекта | Срок расщепления платежа (в случае ее предоставления) | Размер, сроки и порядок внесения задатка |
|-------|--|--|---------------------|--|---|---|------------------------------------|---|--|
| 1. | Нежилое здание, с земельным участком расположенные по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, в районе поселка Краснодольский, в 1,2 км. на северо-запад от ориентира – объект торговли (магазин) расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Краснодольский, улица Матросова, 9 | Нежилое здание общей площадью 1328,3 кв.м. (Литер А), 1981 года постройки, фундамент сборный, железобетонный, стены кирпичные, перекрытия – железобетонные плиты, отопление, водопровод, канализация, электроосвещение, этажность – 3, физический износ - 50%. Нежилое здание общей площадью 141,3 кв.м. (Литер Б), 1981 года постройки, фундамент сборный железобетонный, стены кирпичные, перекрытия – железобетонные плиты, отопление, водопровод, канализация, электроосвещение, этажность – 1, физический износ - 50%. Нежилое здание общей площадью 1253,3 кв.м. (Литер В) 1981 года постройки, фундамент сборный железобетонный, стены кирпичные, перекрытия – железобетонные плиты, виды благоустройства отсутствуют, этажность – 2, физический износ - 60%. Земельный участок общей площадью 50595,0 кв.м., с кадастровым номером 66:51:0401001:8, (категория земель – земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения) с разрешенным использованием: общеобразовательная школа, | аукцион | открытая | 9 527 000 (девять миллионов пятьсот двадцать семь тысяч) рублей | Один календарный месяц со дня заключения договора | Не предусмотрена | Задаток в размере 952 700 (девятьсот пятьдесят две тысячи семьсот) рублей вносится на расчетный счет городского бюджета в течение срока, указанного в информационном сообщении. | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2014 г. № 1510
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Устава городского округа Красноуральск, в целях повышения качества исполнения и доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 10.06.2014 № 979 "Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта", изложив в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского округа Красноуральск**

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 18.09.2014г. № 1510

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,
аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые
не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования для
строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
1) Конституцией Российской Федерации;
2) Земельным кодексом Российской Федерации;
3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
4) Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
5) Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
6) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
9) Законом Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;
10) Устав городского округа Красноуральск, утвержденный Решением Красноуральской городской Думы № 156от 20.05.2005 г.;

11) Порядок действий структурных подразделений администрации городского округа Красноуральск по предоставлению земельных участков в пользование и собственность, утвержденный решением Красноуральской городской Думы № 294 от 03.04.2009 г.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее – КУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1; адрес электронной почты: kumikrug@rambler.ru. Приемные дни: понедельник, среда, пятница: с 08.30 часов до 13.00 часов, вторник, четверг: с 14.00 часов до 17.30 часов, перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов, Телефон для справок: (34343) 2-19-50;
2) на информационных стендах КУМИ;

3) 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);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

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

Специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее – специалисты КУМИ), а также специалисты МФЦ, при личном, письменном обращении и по справочному телефону предоставляют заявителям следующую информацию:

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

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

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

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

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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Красноуральск функциональным органом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, является структурное подразделение - Комитет по управлению муниципальным имуществом.

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

1) Федеральная налоговая служба России;
2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка;
- договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

5.1. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, без учета срока выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления его государственного кадастрового учета, при условии предоставления заявителем одновременно с заявлением необходимых документов.

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

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

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

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностное представление физического или юридического лица;
2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

6.2. Заявитель для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для строительства вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
3) кадастровый паспорт земельного участка.

6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1

Продолжение. Начало на стр. 25

настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для строительства специалист КУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. 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 (последнее – при наличии) (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.

6.5. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- 1) непосредственно в КУМИ КГО;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту КУМИ по адресу: kumikrur@rambler.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 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

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, представляющий документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений;

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка для строительства:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) не поступление в КУМИ ответа органа или организации, представляющей 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 КУМИ, 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 15 минут.
- 12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
- 12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист КУМИ, 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 КУМИ 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, оборудуются 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.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) возможность получения услуги в электронной форме;
 - 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
 - 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления 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 результата предоставления муниципальной услуги.

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) 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) подготовка и выдача заявителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка для строительства;
- 5) подготовка и выдача заявителю договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КУМИ.

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

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

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

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

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившее заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист КУМИ, ответственный за 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;

Продолжение. Начало на стр. 26

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 все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы КУМИ КГО, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

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

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

3.1. 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 непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 3 рабочих дней 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 следующих сведений:

- 1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок);
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок);
- 3) выписку из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка.

3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 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.

3.4. В случае не поступления в КУМИ 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 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист КУМИ, в течение 3 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.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления, специалист КУМИ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. 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 КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

4. Подготовка и выдача заявителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка для строительства.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача заявителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка для строительства» являются зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка для строительства с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и решение о предварительном согласовании места размещения объекта (действует в течение трех лет) в форме постановления администрации городского округа Красноуральск об утверждении акта о выборе земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане.

4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства принимается в двухнедельный срок с момента подачи заинтересованным лицом заявления.

4.3. Специалист КУМИ, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) удостоверяется, что получатель постановления является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо его представителем.

4.4. Специалист КУМИ предлагает получателю услуги:

- 1) проверить правильность внесенных в постановление сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;
- 2) предлагает получателю услуги расписаться в журнале выдачи постановлений;
- 3) передает получателю услуги необходимое количество экземпляров копии постановления.

4.5. Результатом административной процедуры «Подготовка и выдача заявителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка для строительства и договора аренды» является выдача заявителю подписанного постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка для строительства.

5. Подготовка и выдача заявителю договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

5.1. На основании принятого решения о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, КУМИ в семидневный срок обеспечивает подготовку договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и его подписание сторонами.

5.2. Результатом административной процедуры «Подготовка и выдача заявителю договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком» является выдача заявителю подписанного договора аренды на земельный участок.

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи

не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:

1) постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в аренду либо в безвозмездное срочное пользование в 2 экземплярах (при отсутствии необходимости государственной регистрации права на земельный участок в 1 экземпляре), в 3 экземплярах договор аренды земельного участка либо договор безвозмездного срочного пользования;

2) уведомление об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду либо в безвозмездное срочное пользование испрашиваемого земельного участка с указанием причины в 2 экземплярах, в одном из которых получатель расписывается в получении.

6.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента подготовки проекта договора аренды земельного участка передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи их заявителю:

1) постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в аренду либо в безвозмездное срочное пользование в 2 экземплярах (при отсутствии необходимости государственной регистрации права на земельный участок в 1 экземпляре), в 4 экземплярах договор аренды земельного участка либо договор безвозмездного срочного пользования;

2) уведомление об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду либо в безвозмездное срочное пользование испрашиваемого земельного участка с указанием причины в 2 экземплярах, в одном из которых получатель расписывается в получении.

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

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

- проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;
- предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в договоре (один экземпляр договора аренды земельного участка передается в КУМИ для осуществления ежегодных расчетов и перерасчетов арендной платы);
- предлагает получателю муниципальной услуги документа расписаться в журнале выдачи документов;
- передает получателю муниципальной услуги документы, указанные в пункте 8.3. настоящего Регламента.

6.5. Результат предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в КУМИ.

6.6. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

6.7. Постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка для строительства является основанием для заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при предоставлении земельного участка в аренду.

6.8. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в течение 3-х дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом КУМИ соответствующих документов и поступления документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

6.9. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Право собственности или аренды заявителя на земельный участок, в соответствии с действующим законодательством, возникает с момента его государственной регистрации.

Раздел 4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации городского округа Красноуральск или лицами, назначенными Главой администрации городского округа Красноуральск для проведения контроля.

2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации городского округа Красноуральск. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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)

Продолжение. Начало на стр. 27

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, могут 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.

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»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, 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 администрации городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе городского округа Красноуральск и рассматривается в соответствии с настоящими Правилами.

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

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

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

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

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 администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

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

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

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 администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

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 об отказе в ее удовлетворении.

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

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 администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

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 N 1
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

Главе администрации
городского округа Красноуральск
от _____
(Фамилия, имя, отчество/наименование заявителя)

_____ (Адрес заявителя)

_____ (Контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, ул. _____ (место размещения объекта)

на земельном участке общей площадью _____ кв. м.

Испрашиваемое право на земельный участок _____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

Заявитель _____ (Фамилия, И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск обработки, (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории городского округа Красноуральск.

_____ (подпись)

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Приложение N 2
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной

прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

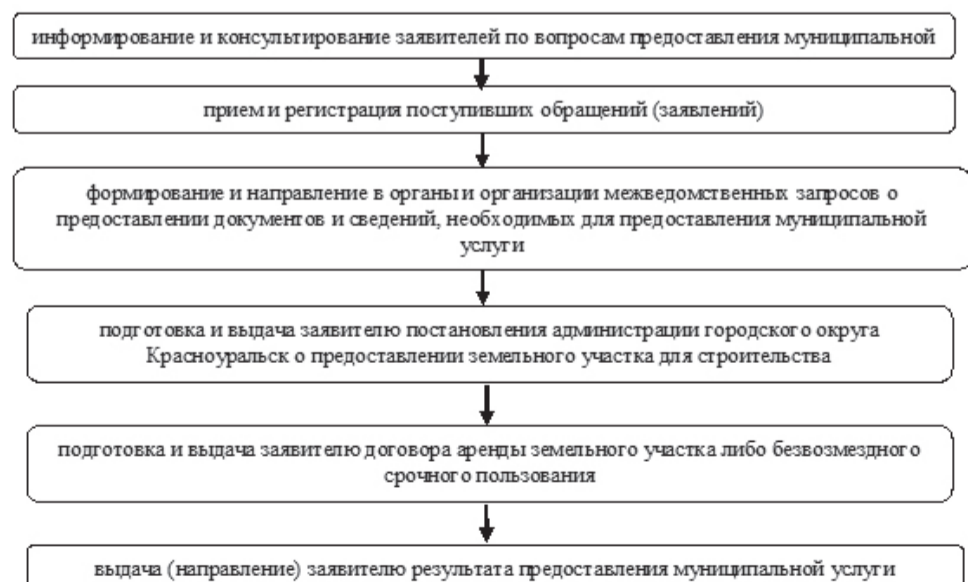
формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

подготовка и выдача заявителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении земельного участка для строительства

подготовка и выдача заявителю договора аренды земельного участка либо безвозмездного срочного пользования

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2014г. № 1512
г. Красноуральск

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 21.07.2014), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 21.07.2014), Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2013), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в редакции от 21.07.2014), руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» от 24.06.2014 № 1040, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (Л.В. Лысак) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского округа Красноуральск**

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 18.09.2014г. N 1512

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между администрацией городского округа Красноуральск и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

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

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обладающие правом на заключение договора аренды объекта без применения обязательных процедур проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции:

- 1) индивидуальные предприниматели и юридические лица на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;
- 2) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;
- 3) государственные и муниципальные учреждения;
- 4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьёй 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;
- 6) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- 7) индивидуальные предприниматели и юридические лица в случае размещения ими на (в) испрашиваемом имуществе сетей связи, объектов почтовой связи;
- 8) индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;
- 9) индивидуальные предприниматели и юридические лица при предоставлении им муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 10) индивидуальные предприниматели и юридические лица, с которыми заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;
- 11) индивидуальные предприниматели и юридические лица при предоставлении им в аренду муниципального имущества на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);
- 12) индивидуальные предприниматели и юридические лица при предоставлении им в аренду муниципального недвижимого имущества взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям;
- 13) правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не

включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) индивидуальные предприниматели и юридические лица при предоставлении им в аренду муниципального недвижимого имущества, являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) индивидуальные предприниматели и юридические лица, подавшие единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицо, признанное единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании муниципального контракта или на основании пункта 1 части 1 статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» при передаче такого имущества в субаренду или в безвозмездное пользование.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:
1) в структурном подразделении администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее по тексту - КУМИ).
Место нахождения Комитета: Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, почтовый адрес: 624330, Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. 306;311 электронный адрес: kumikur@rambler.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:
понедельник-пятница: 14.00-17.00, суббота, воскресенье: выходной день, кабинет № 306, справочные телефоны Комитета: (34343) 2-13-71; 2-19-50;

- 2) путем официального опубликования данного административного регламента;
- 3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 4) на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» - [.\(http://krur.midural.ru\)](http://krur.midural.ru);

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) при письменном обращении – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу указанному в обращении;

7) в электронной форме заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации городского округа в сети Интернет (<http://kumikur@rambler.ru>);

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

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» в лице специалистов Комитета (далее – Специалист);
- 2) Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Красноуральск и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии), исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) заключение договора аренды муниципального имущества;
2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: принятие решения о заключении договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности осуществляется в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.

8. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения КУМИ заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

III. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 7) Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Устав городского округа Красноуральск, утвержденный Решением Красноуральской городской Думы от 20.05.2005 г. № 156;
- 10) Положение о порядке предоставления в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений, являющихся собственностью городского округа Красноуральск, утвержденное Решением Думы городского

Продолжение. Начало на стр. 29

округа Красноуральск от 07.07.2006 N 386 .

IV. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами КУМИ:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

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

Специалисты КУМИ предоставляют заявителям следующую информацию:

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

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

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

14. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты КУМИ;
 - 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
16. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

V. Перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в КУМИ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1).

- 1) для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;
- 2) для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации.
- 3) учредительные документы заявителя (для юридических лиц);
- 4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

19. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

20. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При представлении Заявителем документов в электронном виде специалист КУМИ или в МФЦ в день получения регистрирует их в Журнале регистрации заявлений.

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

электронной подписью.

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

VI. Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

21. Специалисты КУМИ или МФЦ направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в ИФНС России для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

VI. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VII. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 6) представление документов неуполномоченным лицом;
- 7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 19 настоящего Регламента;
- 8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

VIII. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

- 1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;
- 2) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;
- 3) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 4) не поступление в КУМИ или МФЦ 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 18 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.
24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

IX. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

27. Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по цене, сложившейся в результате торгов.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

XI. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

29. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

30. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

31. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

32. Рядом с кабинетами ведущих специалистов КУМИ или МФЦ размещаются вывески с приемными днями и временем приема.

33. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

34. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых

Продолжение. Начало на стр. 30

документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

35. Рабочее место ведущего специалиста КУМИ или МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 7) возможность получения услуги в электронной форме;
- 8) возможность получения услуги посредством МФЦ;
- 9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

39. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

40. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между многофункциональным центром и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

41. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

42. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

XV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества;
- 3) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;
- 4) включение в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск и утверждение условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;
- 5) проведение торгов по продаже муниципального имущества.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в КУМИ или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

46. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником КУМИ или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с указанием причин отказа в приеме и регистрации заявления.

47. Специалист КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно представленной описи;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) ставит на экземпляре заявления отметку с номером и датой регистрации;
- 4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУМИ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;
- 5) передает рассмотренные председателем КУМИ или руководителем МФЦ либо лицом, исполняющим

его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту КУМИ или МФЦ для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в КУМИ или МФЦ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства. 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.

48. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления на рассмотрение председателю КУМИ или руководителю МФЦ.

51. Председатель КУМИ или руководитель МФЦ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста КУМИ или специалиста МФЦ - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

51. Исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, Исполнитель направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проверка возможности отчуждения муниципального имущества

52. Административное действие по проверке возможности отчуждения объекта муниципального имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

- 1) объект учитывается в составе муниципальной казны городского округа Красноуральск;
- 2) не входит в Реестр объектов нежилого назначения, не подлежащих отчуждению из муниципальной собственности городского округа Красноуральск;
- 3) объект не предоставлен в аренду, хозяйственное ведение, оперативное управление, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование;
- 4) объект не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Подраздел 5. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению

53. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, КУМИ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

54. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Административное действие по проведению оценки и завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

Подраздел 6. Принятие решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск и утверждении условий приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

56. Административное действие по принятию решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества.

57. КУМИ обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы городского округа Красноуральск о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, в установленном порядке.

Срок для принятия решения составляет 2 месяца со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества.

Подраздел 7. Проведение торгов по продаже муниципального имущества

58. В течение 10 дней с даты принятия решения Думой городского округа Красноуральск о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Красноуральск и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, КУМИ осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен:
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,
- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»,
- Приказом Федеральной Антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов и ли аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

59. Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов.

60. По результатам торгов с победителем не ранее 10 рабочих дней и не позднее 20 рабочих дней со дня подведения итогов торгов заключается договор купли-продажи имущества.

XVI. Формы контроля за исполнением Регламента

62. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем КУМИ или руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ или МФЦ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

63. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМИ или руководителем МФЦ.

64. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы КУМИ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Продолжение. Начало на стр. 31

65. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

66. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

67. Специалисты (должностные лица) КУМИ или МФЦ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

68. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента специалистов (должностных лиц), администрация городского округа Красноуральск в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

69. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю КУМИ или руководителю МФЦ, Главе администрации городского округа Красноуральск по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

XVII. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

70. Решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

71. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю КУМИ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Администрации городского округа Красноуральск.

73. Жалоба, может быть направлена почтой по адресу: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

77. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

80. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

- 1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;
- 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном обращении заявителя;
- 4) предоставления информации в многофункциональном центре;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

81. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в аренду без проведения торгов»

Главе администрации
городского округа Красноуральск
или Руководителю ГБУ СО «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

(указываются реквизиты заявителя -
фирменное наименование,
сведения об организационно-правовой форме,
о месте нахождения, почтовый адрес
(для юридического лица), фамилия, имя,
отчество, паспортные данные,
сведения о месте жительства
(для физического лица),
номер контактного телефона.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом
от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение) _____

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)
площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу: _____

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)
для использования под _____

(указывается цель использования арендуемых помещений)
на срок _____.

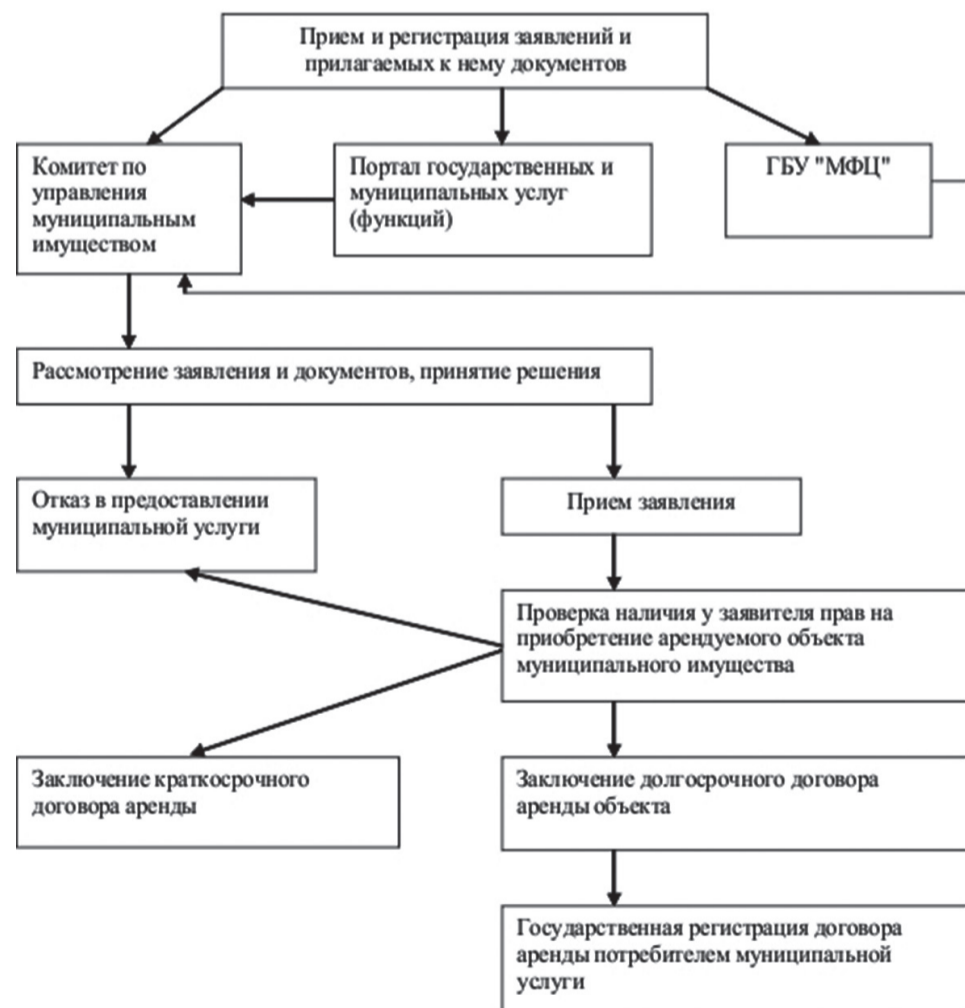
Заявитель: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(М.П.) _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Предоставление муниципального имущества
в аренду без проведения торгов».

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2014г. № 1513
г. Красноуральск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 21.07.2014), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 21.07.2014), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2013), Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2013), руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» от 24.06.2014 № 1041 (с изменениями от 21.07.2014 № 1202), изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (Л.В. Лысак) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского округа Красноуральск**

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Красноуральск
от 18.09.2014г. N 1513

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования городского округа Красноуральск, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ) (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в структурном подразделении администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее по тексту - КУМИ).

Место нахождения Комитета: Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, почтовый адрес: 624330, Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. 306;311 электронный адрес: kumikrug@rambler.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник-пятница: 14.00-17.00, суббота, воскресенье: выходной день, кабинет № 306, справочные телефоны Комитета: (34343) 2-13-71; 2-19-50;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» - (<http://krur.midural.ru>);

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) при письменном обращении – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу указанному в обращении;

7) в электронной форме заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации городского округа в сети Интернет (<http://kumikrug@rambler.ru>);

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

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfsc66.ru.

4. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» в лице специалистов Комитета (далее – Специалист);

2) Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Красноуральск и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии), исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) отчуждение объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности путем заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества;

2) принятие решения об отказе в отчуждении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: принятие решения о заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности осуществляется в течение трех месяцев с момента подачи заявления.

9. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения КУМИ заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

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

10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

III. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 7) Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 8) Законом Свердловской области от 04.02.2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Устав городского округа Красноуральск, утвержденный Решением Думы городского округа Красноуральск от 20.05.2005 г. № 156;

IV. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами КУМИ:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

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

Специалисты КУМИ предоставляют заявителям следующую информацию:

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

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

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

14. На информационном стендах размещается следующая информация:

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

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

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

16. 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

Продолжение. Начало на стр. 33

услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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

V. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в КУМИ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1).

19. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, доверенность, удостоверенная нотариально;
- 2) для представителя юридического лица (для юридического лица) - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 4) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 5) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 6) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, предоставляются заявителем.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, запрашиваются КУМИ или МФЦ в соответствующих органах власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

20. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

21. В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При представлении Заявителем документов в электронном виде специалист КУМИ или МФЦ в день получения регистрирует их в Журнале регистрации заявления.

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

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

VI. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

22. Специалисты КУМИ или МФЦ направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в ИФНС России для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

VII. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VIII. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование

юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона;

- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 6) представление документов неуполномоченным лицом;
- 7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 19 настоящего Регламента;
- 8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

IX. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

- 1) арендуемый объект не планируется к отчуждению из муниципальной казны городского округа Красноуральск;
- 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;
- 4) заявитель имеет задолженность по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи запроса;
- 6) период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором (договорами) аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенным с заявителем на дату вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», составляет менее двух лет;
- 7) арендуемый объект включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 8) отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- 9) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 10) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;
26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

X. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

29. Оплата приобретаемого объекта муниципального имущества осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

XII. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

XIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

33. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

34. Рядом с кабинетами ведущих специалистов КУМИ или МФЦ размещаются вывески с приемными днями и временем приема.

35. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

36. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

37. Рабочее место ведущего специалиста КУМИ или МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
 - 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
 - 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
 - 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 7) возможность получения услуги в электронной форме;
 - 8) возможность получения услуги посредством МФЦ;
 - 9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.
- В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

XV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной

Продолжение. Начало на стр. 34

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

41. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

42. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между многофункциональным центром и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

43. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

44. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

XVI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ;
 - 2) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;
 - 3) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;
 - 4) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;
 - 5) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.
46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в КУМИ или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

48. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником КУМИ или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с указанием причин отказа в приеме и регистрации заявления.

49. Специалист КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно представленной описи;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
- 4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУМИ или руководителю МФЦ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;
- 5) передает рассмотренные председателем КУМИ или руководителем МФЦ либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту КУМИ или МФЦ для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в КУМИ или МФЦ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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.

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю КУМИ или руководителю МФЦ.

52. Председатель КУМИ или руководитель МФЦ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста КУМИ или специалиста МФЦ - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

53. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

Подраздел 4. Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества

54. Выполнение административной процедуры по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества начинается после проверки правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

- 1) заявитель соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона N 159-ФЗ;
- 2) арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона N 159-ФЗ в соответствии с договором аренды такого имущества;
- 3) площадь арендуемых помещений не превышает установленные Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года N 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 4) арендуемое имущество не включено в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 5) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- 6) арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны муниципального образования городского округ Красноуральск и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям.

56. В случаях, если заявитель обладает правом на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, и установления факта отсутствия выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей документов, необходимой для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, исполнитель в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку в ИФНС России.

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в КУМИ или МФЦ соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Подраздел 5. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению

57. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, КУМИ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

58. Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

Подраздел 6. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

59. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

60. КУМИ обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы городского округа Красноуральск об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в установленном порядке.

61. Срок для принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

Подраздел 7. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

62. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества КУМИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи объекта и направляет заявителю.

63. Заявитель представляет в КУМИ подписанный договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

64. В случае если договор не будет подписан в срок, указанный в пункте 57 настоящего Регламента, заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

65. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального недвижимого имущества определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

XVI. Формы контроля за исполнением Регламента

66. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем КУМИ или руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ или МФЦ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМИ или руководителем МФЦ.

68. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы КУМИ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

69. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

70. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

71. Специалисты (должностные лица) КУМИ или МФЦ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

72. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента специалистов (должностных лиц), администрация городского округа Красноуральск в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

73. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю КУМИ или руководителю МФЦ, Главе администрации городского округа Красноуральск по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Продолжение. Начало на стр. 35

XVII. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

74. Решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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.

75. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю КУМИ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Администрации городского округа Красноуральск.

77. Жалоба, может быть направлена почтой по адресу: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

80. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

83. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

- 1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;
- 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном обращении заявителя;
- 4) предоставления информации в многофункциональном центре;
- 5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 6) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

84. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен процессуальным законодательством Российской Федерации.

предоставления государственных и муниципальных услуг»

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

ОГРН _____
ИНН _____

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества муниципального образования городского округ Красноуральск:

_____ (здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____
(населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

площадью _____ кв. м, арендуемого по договору аренды от _____
N _____.

Подтверждаю, что _____
(наименование или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

- 1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: _____ процентов;
- 2) средняя численность работников за предшествующий календарный год: _____ человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год: _____ рублей.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться _____ на _____ лет.

(единовременно или в рассрочку)
Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

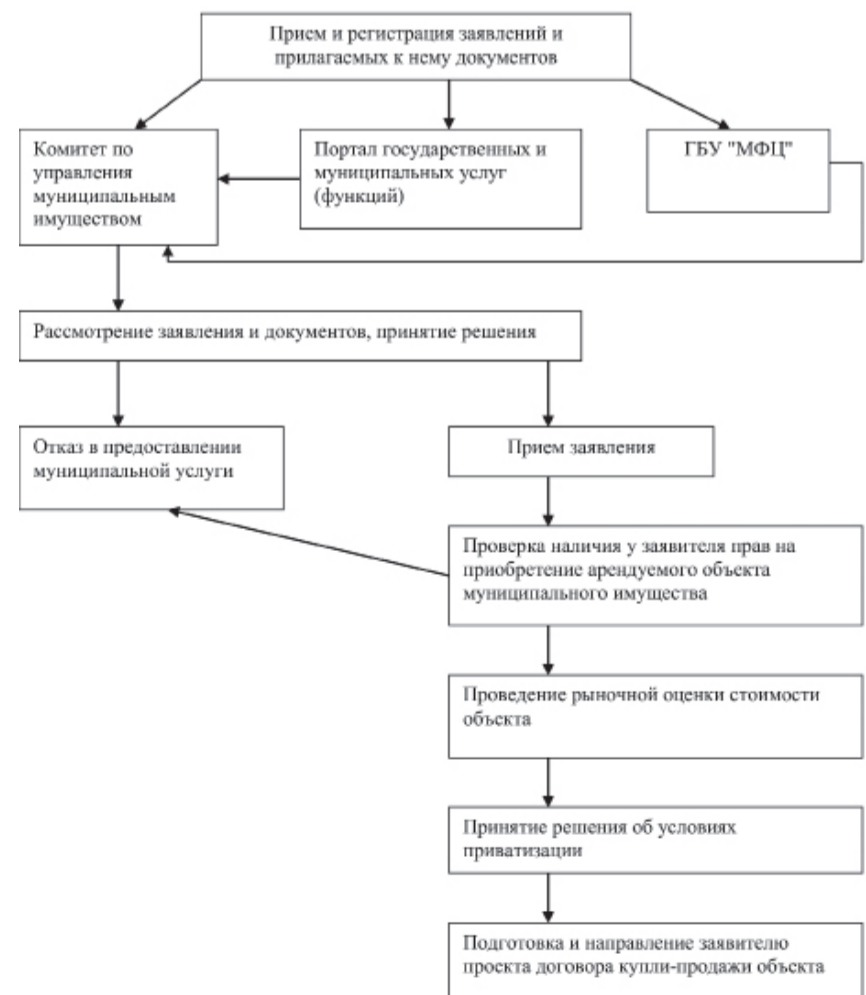
_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

_____ (наименование должности) (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Главе администрации
городского округа Красноуральск
или Руководителю ГБУ СО «Многофункциональный центр

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.09.2014 г. № 1573

г. Красноуральск

О проведении собрания граждан, проживающих в частном секторе поселка Пригородный городского округа Красноуральск

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст. 29 Федерального закона от 06 декабря 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 18 Устава городского округа Красноуральск, зарегистрированного Распоряжением Правительства Свердловской области от 20 мая 2005 года № 156, регистрационный номер 714-ПР, Положения о Совете территориального общественного самоуправления, утвержденного Решением Думы городского округа Красноуральск 5 созыва от 18 апреля 2008 года № 36:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести собрание граждан, проживающих в частном секторе поселка Пригородный, в целях установления границ территориального общественного самоуправления «Комсомольский» и избрания уполномоченного администрации по работе с населением частного сектора территориального общественного самоуправления для выполнения представительных и организационно-распорядительных функций по осуществлению инициатив членов Совета территориального общественного самоуправления в вопросах местного значения в границах действия данного Совета.
2. Проведение собрания граждан, проживающих в частном секторе поселка Пригородный городского округа Красноуральск, назначить на 18 октября 2014 года в 14:00 часов по местному времени по адресу: ул. Комсомольская, д. 39 (на перекрестке). В собрании принимают участие жители, обладающие избирательным правом и проживающие на данной территории поселка, в соответствии со списком домов, жители которых участвуют в собрании граждан (прилагается).
3. Назначить ответственными за подготовку собрания граждан, проживающих в частном секторе поселка Пригородный городского округа Красноуральск: Жукову М. В. – ведущего специалиста отдела по работе с населением МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск; Евстифееву Т. Д. – ведущего специалиста отдела по работе с населением МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск.
4. Данное постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение к Постановлению
Главы администрации городского округа Красноуральск
№ 1573 от 25.09.2014 г.

Список домов, жители которых участвуют в собрании граждан

| № п/п | Улица | № дома |
|-------|--------------------|---|
| 1. | ул. 40 лет Октября | 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80 |
| 2 | ул. Комсомольская | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 72-1, 72-2, 73, 75, 77 |
| Итого | 106 домов | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2014 г. № 1560
г. Красноуральск

Об утверждении Проекта организации дорожного движения на улицах города Красноуральска и Проекта организации дорожного движения на улично-дорожной сети городского округа Красноуральск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196 «О безопасности дорожного движения», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Проект организации дорожного движения на улицах города Красноуральска от 07.09.2011.
2. Утвердить Проект организации дорожного движения на улично-дорожной сети городского округа Красноуральск ПОДД-2013 от 15.08.2013.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krug.midural.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.10.2014 г. № 1628
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 15.01.2014 г. №24 «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях»

городского округа Красноуральск в 2014 году»

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 г. N 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области» (с изменениями), на основании Решения Думы городского округа Красноуральск от 23 декабря 2013 года № 225 «О бюджете городского округа Красноуральск на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями), в целях обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, профилактики хронических заболеваний, укрепления здоровья детей, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 15.01.2014 № 24 «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Красноуральск в 2014 году» следующие изменения:
Изложить пункт 1 в следующей редакции:
«1. С 01.04.2014 за счет субсидий из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 году осуществлять предоставление бесплатного питания обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях:
1.1. 1-4 классов (обед) из среднемесячного расчета не более 60 (шестидесяти) рублей на одного обучающегося в день;
1.2. 5-11 классов (обед) из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (основание: заявление родителей, справка о праве на бесплатное питание, предоставленная территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску (далее – управление социальной политики по г. Красноуральску), приказ директора муниципальной общеобразовательной организации) из среднемесячного расчета не более 70 (семидесяти) рублей на одного обучающегося в день;
1.3. 5-11 классов (обед) из многодетных семей (основание: заявление родителей, копия удостоверения, которая заверяется управлением социальной политики по г. Красноуральску, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации) из среднемесячного расчета не более 70 (семидесяти) рублей на одного обучающегося в день;
1.4. 5-11 классов (обед), оставшимся без попечения родителей – опекаемым, сиротам (основание: заявление законных представителей, список, заверенный управлением социальной политики по г. Красноуральску, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации) из среднемесячного расчета не более 70 (семидесяти) рублей на одного обучающегося в день;
1.5. 5-11 классов (завтрак, обед), являющимися инвалидами (основание: заявление родителей, копия справки медико-социальной экспертизы, которая заверяется директором муниципальной общеобразовательной организации, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации) из среднемесячного расчета завтрак – не более 20 (двадцати) рублей, обед – не более 70 (семидесяти) рублей на одного обучающегося в день;
1.6. 5-9 классов (завтрак, обед), обучающихся по специальной коррекционной программе для детей с нарушением психического развития (основание: приказ директора муниципальной общеобразовательной организации) из среднемесячного расчета завтрак – не более 20 (двадцати) рублей, обед – не более 70 (семидесяти) рублей на одного обучающегося в день;
1.7. 1-4 классов (завтрак, обед), обучающихся по специальной коррекционной программе для детей с нарушением психического развития (основание: приказ директора муниципальной общеобразовательной организации) из среднемесячного расчета не более 90 (девяносто) рублей на одного обучающегося в день;
1.8. 1-4 классов (завтрак, обед), являющимися инвалидами (основание: заявление родителей, копия справки медико-социальной экспертизы, которая заверяется директором муниципальной общеобразовательной организации, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации) из среднемесячного расчета завтрак – не более 30 (тридцати) рублей, обед – не более 60 (шестидесяти) рублей на одного обучающегося в день.
1.9. 5-11 классов (обед) из числа детей, вынужденно покинувшим территорию Украины и принятым в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Красноуральск (основание: заявление родителей, законных представителей, приказ директора школы) из среднемесячного расчета не более 70 (семидесяти) рублей на одного обучающегося в день.»
2. Приостановить действие пункта 2 на срок с 01 сентября 2014 года до 31 декабря 2016 года;
3. Подпункт 4.5. признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения с 01 сентября 2014 года.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий», на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krug.midural.ru/> и официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» <http://goruomoukr.ru/>.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бородулину И.В.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.10.2014г № 1683
г. Красноуральск

О предоставлении субсидий обществу с ограниченной ответственностью «Авто - Т», осуществляющему регулярные пассажирские перевозки по социально - значимым убыточным маршрутам, в целях возмещения затрат не покрываемых выручкой

В целях благоприятного и устойчивого состояния сферы осуществления регулярных пассажирских перевозок по социально-значимым убыточным маршрутам городского округа Красноуральск, согласно предоставленного расчета, руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27 января 2014 года № 92 «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства,

Продолжение. Начало на стр. 37

осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по социально - значимым убыточным маршрутам», в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по социально - значимым убыточным маршрутам, администрация городского округа Красноуральск.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Авто - Т», выполнявшему регулярные пассажирские перевозки по социально - значимым убыточным маршрутам в сентябре 2014 года субсидию на возмещение части затрат не покрываемых выручкой, связанных с осуществлением регулярных пассажирских перевозок по социально - значимым убыточным маршрутам в городском округе Красноуральск, в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей за сентябрь 2014 года.

Администрации городского округа Красноуральск заключить с обществом с ограниченной ответственностью «Авто-Т» договор о предоставлении субсидии за сентябрь 2014 года.

3. Отделу развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск (Кузнецов С.В.) внести общество с ограниченной ответственностью «Авто-Т» в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства — получателей поддержки.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.В. Бородулину.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2014 г. № 1610
г. Красноуральск

О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации городского округа Красноуральск от 18.08.2014г № 1348 «Об организации временного социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывших на территорию городского округа Красноуральск»

В связи с развертыванием пункта временного размещения по приему лиц, вынужденно покинувших территорию Украины на территории городского округа Красноуральск на базе МАУ ЗОК «Сосновый», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации городского округа Красноуральск от 18.08.2014г № 1348 «Об организации временного социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывших на территорию городского округа Красноуральск»;

1.1. в п. 2.2 внести изменения в состав комиссии городского округа Красноуральск по координации деятельности и мониторингу социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины.

Вести следующих членов комиссии:

Самочерных Э.А. — заместитель председателя комиссии, ведущий специалист отдела по вопросам ГО, ЧС и МОБ работе;

Бекбулатов В.Н. — и.о. главного врача ГБУЗ СО «Красноуральская городская больница» (по согласованию);

Музалевский О.С. — заместитель директора Филиала №3 ГУ СРО ФСС РФ (по согласованию);
Рябова В.С. — секретарь комиссии, старший инспектор отдела по вопросам ГО, ЧС и МОБ работе;

Стяжкина О.П. директор МАУ ЗОК «Сосновый»;

Вывести из состава комиссии:

Москалева А.В. — начальника отдела по вопросам ГО, ЧС и МОБ работе;

Биткулову С.И. — заведующая Красноуральским филиалом ГКОУ СО для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Кушвинский детский дом»;

Дорохову Л.И. — и.о. главного врача ГБУЗ СО «Красноуральская городская больница»;

Суслову А.С. — секретарь комиссии, ведущий специалист отдела по управлению делами администрации городского округа Красноуральск;

Морозову Н.В. — и.о. директора ГКОУ СО для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Кушвинский детский дом».

1.2. в п.3 изменить адрес Свердловская область, город Кушва, улица Суворова, д.43, загородный оздоровительный комплекс «Сосновый».

1.3. исключить пункт 12.

2. Приложение №3 изложить в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>).

4. Контроль за выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение к постановлению администрации городского округа от 30.09.2014 № 1610 О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации городского округа Красноуральск от 18.08.2014г № 1348 «Об организации временного социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывших на территорию городского округа Красноуральск»

**Пункт временного размещения
на территории городского округа Красноуральск, предназначенных для приема
граждан из Республики Украина**

| № п/п | Наименование субъекта РФ, муниципального образования | Вместимость ПВР / количество свободных мест для приема населения, чел. | Наименование учреждения, адрес | Правообладатель | Ф.И.О. руководителя учреждения, контактный телефон | Время готовности к приему, часов |
|-------|--|--|--------------------------------|-----------------|--|----------------------------------|
|-------|--|--|--------------------------------|-----------------|--|----------------------------------|

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|-------|---|--------------------|--|--------------------------|
| 1 | Свердловская область, г. Кушва | 80/80 | МАУ ЗОК «Сосновый» ул. Суворова, д. 43 | МАУ ЗОК «Сосновый» | Директор Стяжкина Ольга Павловна 8-961-77-08-075 | 01.10.2014 г. 17:00 ч |
|---|--------------------------------|-------|---|--------------------|--|--------------------------|

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2014 г. № 1602
г. Красноуральск

**Об утверждении муниципальной программы
«Повышение безопасности дорожного движения
на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы**

В целях совершенствования организации дорожного движения, предупреждения дорожно-транспортного травматизма, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.1995 N 864

«О Федеральной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020 годах» и Постановлением Правительства Свердловской области от 07.10.2011 № 1362-ПП «Об утверждении региональной комплексной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории Свердловской области в 2012-2016 годах», в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.03.2014 № 447 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы (прилагается).

2. Признать утратившим силу с 01.01.2015 постановление администрации городского округа Красноуральск от 06.12.2012 № 1566 «Об утверждении муниципальной комплексной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2013-2015 годы».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2015.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утверждена
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 30.09.2014 № 1602

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

Городской округ Красноуральск
2014

ПАСПОРТ

муниципальной программы

«Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

| | |
|---|--|
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики" городского округа Красноуральск |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2015 - 2020 годы |
| Цели и задачи муниципальной программы | Цель. Повышение безопасности населения на автомобильных дорогах городского округа Красноуральск, сокращение числа травмированных и погибших в результате дорожно-транспортных происшествий. Задачи: 1. Развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, повышение безопасности дорожных условий 2. Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии) | Подпрограммы отсутствуют |
| Перечень основных целевых показателей муниципальной программы | 1. Количество пешеходных переходов в отношении которых выполнены работы по реконструкции с устройством ограждений, замены дорожных знаков 2. Снижение общего количества дорожно-транспортных происшествий через создания системы маршрутного ориентирования на дорогах: - светофорные объекты 3. Снижение общего количества дорожно-транспортных происшествий через создания системы маршрутного ориентирования на дорогах: - дорожные знаки 4. Количество приобретенных и установленных остановочных комплексов 5. Повышение правового сознания участников дорожного движения, ответственности и культурного поведения на дороге через проведение конкурсов, рейдов, смотров. |

Продолжение. Начало на стр. 38

| | |
|---|---|
| Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.руб. | ВСЕГО: 15 895,00 тыс. рублей в том числе: 2015 год - 1 620,0 тыс. рублей, 2016 год - 3 475,0 тыс. рублей, 2017 год - 2 680,0 тыс. рублей, 2018 год - 2 935,0 тыс. рублей, 2019 год - 3 140,0 тыс. рублей, 2020 год - 2 045,0 тыс. рублей из них: местный бюджет 15 895,00 тыс. рублей в том числе: 2015 год - 1 620,0 тыс. рублей, 2016 год - 3 475,0 тыс. рублей, 2017 год - 2 680,0 тыс. рублей, 2018 год - 2 935,0 тыс. рублей, 2019 год - 3 140,0 тыс. рублей, 2020 год - 2 045,0 тыс. рублей |
| Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Красноуральск http://krur.midural.ru/ |

Раздел 1. Характеристика и анализ проблемы, на решение которой направлена муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

Проблема безопасности дорожного движения, связанная с автомобильным транспортом, в последние десятилетия приобрела остроту в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения и низкой дисциплиной участников дорожного движения.

Аварийность на автомобильном транспорте наносит огромный материальный и моральный ущерб как обществу в целом, так и отдельным гражданам. Дорожно-транспортный травматизм приводит к исключению из сферы производства людей трудоспособного возраста, гибнут или становятся инвалидами дети.

Обеспечение безопасности дорожного движения является составной частью задач для обеспечения личной безопасности, решения демографических, социальных и экономических проблем, повышения качества жизни населения.

В общей структуре аварийности наибольшее количество дорожно-транспортных происшествий происходит по причине нарушения Правил дорожного движения водителями транспортных средств.

Основными видами дорожно-транспортных происшествий являются:

- превышение установленной скорости движения;
- управление транспортными средствами водителями, находящимися в состоянии алкогольного опьянения;
- выезд на полосу встречного движения;
- управление транспортными средствами водителями, не имеющими права управления либо лишенными права управления транспортными средствами.

На безопасность дорожного движения оказывают влияние ряд факторов:

- низкая дисциплина водителей и пешеходов;
- неудовлетворительное состояние автомобильных дорог;
- низкий уровень подготовки водителей в образовательных учреждениях;
- несоответствие категории автомобильных дорог существующей интенсивности движения;
- недостатки в содержании технических средств регулирования дорожного движения.

Особое внимание должно быть уделено проблеме детского дорожно-транспортного травматизма. По статистике основную группу риска составляют дети от 7 до 14 лет, а наибольшее число дорожно-транспортных происшествий с участием детей происходит в период школьных каникул. От заложенных в детском возрасте знаний о необходимости соблюдения элементарных правил безопасного поведения на дорогах, зависит формирование у будущего поколения уважения к закону, соблюдению его требований, что в свою очередь, окажет влияние на повышение правовой культуры общества в целом.

Мероприятия, направленные на профилактику детского дорожно-транспортного травматизма, должны охватывать всю систему воспитательно-образовательного процесса, начиная с детских дошкольных учреждений и заканчивая учреждениями дополнительного образования.

За 6 месяцев 2014 года на территории обслуживания ОГИБДД ОМВД России по городу Красноуральск зарегистрировано 202 дорожно-транспортных происшествий, из них 6 ДТП с пострадавшими, в которых ранено 8 человек. Аналогичный период прошлого 2013 года: количество дорожно-транспортных происшествий - 225; с пострадавшими - 14, в которых ранено 14 человек, погибших - 4.

Тенденции изменения уровня аварийности свидетельствуют об улучшении положения с обеспечением безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск. Это свидетельствует о том, что общими усилиями проводятся мероприятия по снижению аварийности на дорогах в местах концентрации дорожно-транспортных происшествий.

Достижение заявленных целей предполагает использование системного подхода к установлению следующих взаимодополняющих друг друга приоритетных задач по обеспечению безопасности дорожного движения:

- создание системы пропагандистского воздействия на население с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения;
- формирование у подрастающего поколения навыков безопасного поведения на автодорогах;
- повышение культуры вождения.

В ходе реализации программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы планируется строительство трех светофорных объектов, строительство ограждений пешеходных переходов, в количестве 27 единиц, строительство автогородка для формирования у детей навыков безопасного поведения, будут приобретены и установлены дорожные знаки,

2 остановочных комплекса для повышения правового сознания участников дорожного движения совместно с ОГИБДД ОМВД России по городу Красноуральску будут проводиться рейды, конкурсы, смотры, что в конечном итоге позволит решить основную задачу данной программы – развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, повышение безопасности дорожных условий.

Задачи, поставленные муниципальной программой, позволят создать скоординированную систему направленной деятельности в области безопасности дорожного движения и детализировать мероприятия по снижению дорожно-транспортного травматизма, а также обеспечить условия для грамотного, ответственного и безопасного поведения участников дорожного движения, привлечь к сотрудничеству и партнерству все заинтересованные стороны.

Принятие и реализация муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск на 2015-2020 годы» позволяет заложить основы программно-целевого подхода к решению проблем аварийности на автомобильных дорогах городского округа Красноуральск и разработать систему программных мероприятий,

ориентированных на достижение цели, определение объемов и источников финансирования.

Применение программно-целевого метода позволит обеспечить концентрацию ресурсов на решение приоритетных задач по повышению безопасности дорожного движения с учетом бюджетных ограничений.

Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

Основной целью муниципальной программы является - повышение безопасности населения на автомобильных дорогах городского округа Красноуральск, сокращение числа травмированных и погибших в результате дорожно-транспортных происшествий на 25%.

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы приведены в приложении № 1 к Программе.

Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

Управление ходом реализации Программы и контроль за ее исполнением осуществляет Заказчик - муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики», муниципальное казенное учреждение «Управление образования» городского округа Красноуральск, ОГИБДД ОМВД России по городу Красноуральску.

Механизм реализации Программы является инструментом организации эффективного выполнения программных мероприятий и контроля достижения ожидаемых конечных результатов.

Формы и методы организации управления реализацией Программы определяются координатором Программы - Администрацией городского округа Красноуральск в лице назначенных ответственных руководителей и комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения городского округа Красноуральск.

Для достижения целей муниципальной программы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий по выполнению муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы, который приведен в приложении N 2 к муниципальной программе.

Приложение № 1 к муниципальной программе
«Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

| № строки | Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей | Единица измерения | Значение целевого показателя реализации муниципальной программы | | | | | | Источник значений показателей |
|----------|--|-------------------|---|------|------|------|------|------|--|
| | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Цель 1. Повышение безопасности населения на автомобильных дорогах Красноуральского городского округа, сокращение числа травмированных и погибших в результате дорожно-транспортных происшествий. | | | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1.1. Развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, повышение безопасности дорожных условий | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Количество пешеходных переходов в отношении которых выполнены работы по реконструкции с устройством ограждений, замены дорожных знаков | Ед. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Постановление Правительства РФ от 03.10.2013 года № 864 «О федеральной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020г.г.» |
| 1.1.2. | Снижение общего количества дорожно-транспортных происшествий через создания системы маршрутного ориентирования на дорогах: - светофорные объекты | шт. | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | Постановление Правительства РФ от 03.10.2013 года № 864 «О федеральной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020г.г.» |
| 1.1.3. | Снижение общего количества дорожно-транспортных происшествий через создания системы маршрутного ориентирования на дорогах: - дорожные знаки | шт. | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | Постановление Правительства РФ от 03.10.2013 года № 864 «О федеральной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020г.г.» |
| 1.1.4. | Количество приобретенных и установленных остановочных комплексов | шт. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | Постановление Правительства РФ от 03.10.2013 года № 864 «О федеральной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020г.г.» |
| 1.2. | Задача 1.2. Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении. | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Повышение правового сознания участников дорожного движения, ответственности и культурного поведения на дороге через проведение рейдов и смотров-конкурсов на территории автогородка | шт. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | Постановление Правительства РФ от 03.10.2013 года № 864 «О федеральной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020г.г.» |

Продолжение. Начало на стр. 39

Приложение № 2 к муниципальной программе
«Повышение безопасности дорожного движения
на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа
Красноуральск» на 2015-2020 годы

| № строки | Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование | Исполнители (соисполнители) мероприятий | Объемы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс.руб. | | | | | | | Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия |
|----------|---|---|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--|
| | | | всего | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Всего по муниципальной программе, в том числе: | | 15895,00 | 1620,00 | 3475,00 | 2680,00 | 2935,00 | 3140,00 | 2045,00 | |
| 2 | местный бюджет | | 15895,00 | 1620,00 | 3475,00 | 2680,00 | 2935,00 | 3140,00 | 2045,00 | |
| 3 | «Капитальные вложения» | | 8000,00 | 700,00 | 2400,00 | 1400,00 | 1500,00 | 1600,00 | 1400,00 | |
| 4 | местный бюджет | | 8000,00 | 700,00 | 2400,00 | 1400,00 | 1500,00 | 1600,00 | 1400,00 | |
| 5 | «Прочие нужды» | | 7895,00 | 920,00 | 1075,00 | 1280,00 | 1435,00 | 1540,00 | 1645,00 | |
| 6 | местный бюджет | | 7895,00 | 920,00 | 1075,00 | 1280,00 | 1435,00 | 1540,00 | 1645,00 | |
| 7 | 1. «Капитальные вложения» | | | | | | | | | |
| 8 | Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе: | | 8000,00 | 700,00 | 2400,00 | 1400,00 | 1500,00 | 1600,00 | 1400,00 | |
| 9 | местный бюджет | | 8000,00 | 700,00 | 2400,00 | 1400,00 | 1500,00 | 1600,00 | 1400,00 | |
| 10 | 1.1. «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства» | | | | | | | | | |
| 11 | Всего по направлению «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства», в том числе: | | 8000,00 | 700,00 | 2400,00 | 1400,00 | 1500,00 | 1600,00 | 1400,00 | |
| 12 | местный бюджет | | 8000,00 | 700,00 | 2400,00 | 1400,00 | 1500,00 | 1600,00 | 1400,00 | |
| 13 | Мероприятие 1. Строительство светофорных объектов по ул. Каляева-7Ноября; ул. Ленина-Янкина; ул. Янкина-Каляева | МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» | 3 300,0 | 0,0 | 0,0 | 1 000,0 | 1 100,0 | 1 200,0 | 0,0 | 1.1.2 |
| 14 | местный бюджет | | 3 300,0 | 0,0 | 0,0 | 1 000,0 | 1 100,0 | 1 200,0 | 0,0 | |
| 15 | Мероприятие 2. Строительство ограждений пешеходных переходов | МБУ «Муниципальный заказчик» | 2 400,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 | 1.1.1. |
| 16 | местный бюджет | | 2 400,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 | |
| 17 | Мероприятие 3. Строительство автогородка | МКУ «Управление образования» | 2300,00 | 300,00 | 2000,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.2.1. |
| 18 | Местный бюджет | | 2300,00 | 300,00 | 2000,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 19 | 2. «Прочие нужды» | | | | | | | | | |
| 20 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | | 7895,00 | 920,00 | 1075,00 | 1280,00 | 1435,00 | 1540,00 | 1645,00 | |
| 21 | местный бюджет | | 7895,00 | 920,00 | 1075,00 | 1280,00 | 1435,00 | 1540,00 | 1645,00 | |
| 22 | Мероприятие 4. Закупка и установка дорожных знаков | МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», МБУ «Муниципальный заказчик» | 2550,00 | 350,00 | 400,00 | 450,00 | 450,00 | 450,00 | 450,00 | 1.1.1. |
| 23 | местный бюджет | | 2550,00 | 350,00 | 400,00 | 450,00 | 450,00 | 450,00 | 450,00 | |
| 24 | Мероприятие 5. Содержание светофорных объектов | МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» | 2000,00 | 150,00 | 200,00 | 300,00 | 400,00 | 450,00 | 500,00 | 1.1.2. |
| | местный бюджет | | 2000,00 | 150,00 | 200,00 | 300,00 | 400,00 | 450,00 | 500,00 | |
| 25 | Мероприятие 6. Разработка проектов организации дорожного движения | МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» | 600,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 1.1.2., 1.1.3. |
| 26 | местный бюджет | | 600,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|------------------------|
| 27 | Мероприятие 7. Проведение массовых мероприятий с детьми (Конкурсы-фестивали «Безопасное колесо», конкурсы среди общеобразовательных учреждений по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма: «У светофора нет каникул», «Зеленый огонек», «Дорога и мы», городской конкурс информационных материалов | МКУ «Управление образования», ОГИБДД ОМВД России по городу Красноуральску | - | - | - | - | - | - | - | - | 1.2.1. |
| 28 | местный бюджет | | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 29 | Мероприятие 8. Нанесение дорожной разметки на улично-дорожной сети | МБУ «Муниципальный заказчик» | 2250,00 | 250,00 | 300,00 | 350,00 | 400,00 | 450,00 | 500,00 | | 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. |
| 30 | местный бюджет | | 2250,00 | 250,00 | 300,00 | 350,00 | 400,00 | 450,00 | 500,00 | | |
| 31 | Мероприятие 9. Приобретение остановочных комплексов | МБУ «Муниципальный заказчик» | 495,00 | 70,00 | 75,00 | 80,00 | 85,00 | 90,00 | 95,00 | | 1.1.4. |
| 32 | местный бюджет | | 495,00 | 70,00 | 75,00 | 80,00 | 85,00 | 90,00 | 95,00 | | |

Приложение № 3 к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций

«Повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Красноуральск» на 2015-2020 годы

| № строки | Наименование объекта капитального строительства/ Источники расходов на финансирование объектов капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Сметная стоимость объекта: | | Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации) | | Объемы финансирования, тыс. руб. | | | | | | |
|----------|---|--|---|---|--|-------------------|----------------------------------|---------|--------|---------|---------|--------|------|
| | | | в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации) | в ценах, соответствующих лет реализации проекта | начало | ввод (завершение) | всего | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Строительство светофорного объекта по ул.Каляева-7Ноября | г.Красноуральск ул.Каляева-7Ноября | 1100,00 | 1100,00 | 2018г. | 2018г. | 1100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1100,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | местный бюджет | | | | | | 1100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1100,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | Строительство светофорного объекта по ул.Ленина-Янкина | г.Красноуральск ул.Ленина-Янкина | 1000,00 | 1000,00 | 2017г. | 2017г. | 1000,00 | 0,00 | 0,00 | 1000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 4 | местный бюджет | | | | | | 1000,00 | 0,00 | 0,00 | 1000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 5 | Строительство светофорного объекта по ул.Янкина-Каляева | г.Красноуральск ул.Янкина-Каляева | 1200,00 | 1200,00 | 2019г. | 2019г. | 1200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1200,00 | 0,00 | |
| 6 | местный бюджет | | | | | | 1200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1200,00 | 0,00 | |
| 7 | Строительство ограждений пешеходных переходов | г.Красноуральск | 2400,00 | 2400,00 | 2015г. | 2020г. | 2400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | |
| 8 | местный бюджет | | | | | | 2400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | |
| 9 | Проектирование, строительство автогородка | г.Красноуральск | 2300,00 | 2300,00 | 2015г. | 2016г. | 300,00 | 2000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 10 | местный бюджет | | | | | | 300,00 | 2000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |