

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация городского округа Красноуральск сообщает:

Открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с разрешенным использованием: производственная деятельность. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:51:0105010:4. Местоположение: Свердловская область, город Красноуральск, улица Калинина, участок № 3. Площадь земельного участка – 2500,0 кв. метров. Срок аренды земельного участка – 10 (десять) лет. С начальной ценой (ежегодный размер арендной платы) – 70 150 (семьдесят тысяч сто пятьдесят) рублей 00 копеек, объявленный на 11 мая 2018 года в 11.30 часов (местного времени), признан несостоявшимся, по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе – Зашихина Андрея Андреевича.

В соответствии с действующим законодательством РФ администрация городского округа Красноуральск направляет в течение 10 дней три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка единственному участнику – Зашихину Андрею Андреевичу.

Настоящая информация об открытом аукционе также размещена на официальных сайтах: <http://krur.midural.ru>, <http://torgi.gov.ru>.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация городского округа Красноуральск сообщает:

Открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для размещения промышленной площадки без возведения объектов капитального строительства с разрешенным использованием: производственная деятельность. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:51:0109001:151. Местоположение: Свердловская область, город Красноуральск, улица Тагирова, 1. Площадь земельного участка – 10000,0 кв. метров. Срок аренды земельного участка – 10 (десять) лет. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 52 500 (пятьдесят две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, объявленный на 11 мая 2018 года в 11.00 часов (местного времени), признан несостоявшимся, по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе – Фурмановым Игорем Викторовичем.

В соответствии с действующим законодательством РФ администрация городского округа Красноуральск направляет в течение 10 дней три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка единственному участнику – Фурманову Игорю Викторовичу.

Настоящая информация об открытом аукционе также размещена на официальных сайтах: <http://krur.midural.ru>, <http://torgi.gov.ru>.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.05.2018 № 582
г. Красноуральск

О временном запрете проезда транспорта

В целях обеспечения безопасности детей во время оздоровления в Санатории – профилактории ОАО «Святогор», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести запрет проезда транспорта по улице Ленина между Санаторием – профилакторием ОАО «Святогор» и МАУ Дворец спорта «Молодость» на период работы Санатория - профилактория ОАО «Святогор» в режиме санаторно – оздоровительного лагеря в летние каникулы 2018 года:

с 01.06.2018г. по 24.06.2018г. ежедневно с 08-00 часов до 19-00 часов
с 26.06.2018г. по 16.07.2018г. ежедневно с 08-00 часов до 19-00 часов
с 18.07.2018г. по 07.08.2018г. ежедневно с 08-00 часов до 19-00 часов
с 09.08.2018г. по 29.08.2018г. ежедневно с 08-00 часов до 19-00 часов

2. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по городу Красноуральску (Аленников Н.А.) обеспечить ограничение проезда общественного транспорта на период деятельности Санатория – профилактория ОАО «Святогор» в режиме санаторно – оздоровительного лагеря в летние каникулы 2018 года в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Рекомендовать директору Санатория – профилактория ОАО «Святогор» (Лисневская С.В.) обеспечить установку переносных ограждений с закрепленными на них знаками «Движение запрещено» на время запрета проезда транспорта согласно схеме (прилагается).

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

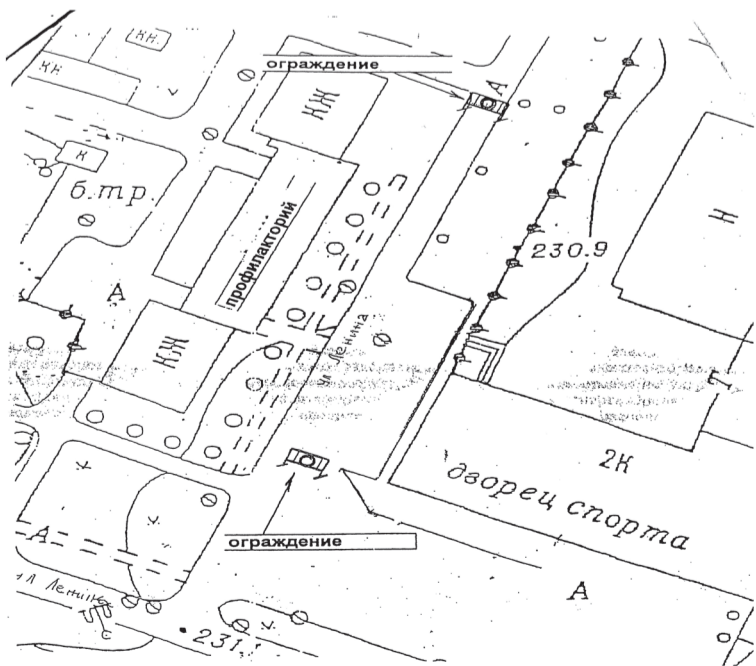
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к Постановлению администрации городского округа Красноуральск
От 08.05.2018 № 582
«О временном запрете проезда транспорта по улице Ленина»

Схема установки переносных ограждений с закрепленными на них знаками «Движение запрещено» на время запрета проезда транспорта по улице Ленина между санаторием – профилакторием №1 и МАУ Дворец спорта «Молодость» на период работы Санатория - профилактория в режиме санаторно - оздоровительного лагеря в летние каникулы 2018 года



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2018 №580
г. Красноуральск

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

В соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 1 Федерального закона от 07 марта 2018 года № 41-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить минимальную заработную плату для работников организаций бюджетной сферы городского округа Красноуральск с 1 мая 2018 года в размере 11163 рубля в месяц.

2. Размер минимальной заработной платы работников организаций бюджетной сферы городского округа Красноуральск обеспечивается организациями, финансируемыми из местного бюджета, за счет средств бюджета городского округа Красноуральск, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3. Настоящее Постановление распространяется на правоотношения, возникающие с 1 мая 2018 года.

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 25 января 2018 года № 92 «Об обеспечении выплаты минимального размера заработной платы на территории городского округа Красноуральск».

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

6. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2017 № 1917
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1043

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1043 изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 26.12.2017 № 1917

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

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 приему в собственность городского округа Красноуральск имущества, находящегося в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого или движимого имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования городской округ (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: kumikrur@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»;

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5.2. круг заявителей;

5.3. срок предоставления муниципальной услуги;

5.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5.6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

Продолжение. Начало на стр. 9

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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://krur.midural.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.mfcb6.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: «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности».

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, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) прием в собственность городского округа Красноуральск имущества, находящегося в частной собственности;

2) отказ в приеме в собственность городского округа Красноуральск имущества, находящегося в частной собственности.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 месяцев со дня получения КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации КУМИ заявления.

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 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Устав городского округа Красноуральск, утвержденный Решением Думы городского округа Красноуральск от 20.05.2005 г. № 156.

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.

12. 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 гражданин 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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).

16. 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

17. 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).

18. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2) в случае, если от имени заявителя действует его представитель:

а) для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;

б) 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) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

4) пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче (принимаемого) в собственность городского округа Красноуральск (изготавливаются заявителем с указанием характеристик предлагаемых к приему объектов и заверяются подписью руководителя, подписью главного бухгалтера с приложением печати юридического лица, или подписью с приложением печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо));

5) техническая документация на имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск (технические паспорта недвижимого имущества, кадастровые паспорта недвижимого имущества, в том числе на земельные участки, иные);

6) копии правоустанавливающих документов на имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск (копии свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче, копии договоров купли-продажи имущества, мены, свидетельство о праве на наследство, иные);

7) выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 года N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

8) выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью, содержащая решение об одобрении крупной сделки, в соответствии с Федеральным законом от 8 февраля 1998 года N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

9) копии договоров аренды, безвозмездного пользования, залога или иных договоров и соглашений, объектом которых является имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск (изготавливаются заявителем самостоятельно, заверяются подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица, или подписью с приложением печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо));

10) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

11) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства.

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 10, 11 пункта 19 настоящего Регламента, запрашиваются КУМИ или МФЦ в федеральных органах исполнительной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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 (функций)» 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 предоставлении Заявителем документов в электронном виде специалист КУМИ или 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, подписанной электронной подписью.

22. 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.

23. Специалисты КУМИ или МФЦ направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (запрашивается в Росреестре).

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

24. 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, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

2) предоставления 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».

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

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

25. 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;

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 приложений к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

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

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

1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 19 настоящего Регламента;

2) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Красноуральск;

3) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск, не может находиться в собственности городского округа Красноуральск в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций (инженерного оборудования), или истекший срок эксплуатации;

5) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск, подлежит сносу;

Продолжение. Начало на стр. 10

6) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск, находится в состоянии, непригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);

7) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Красноуральск, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

8) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Красноуральск, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества.

27. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28. 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

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

X. 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.

XI. 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.

XII. 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. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов помещения, места ожидания и приёма заявителей, размещённая визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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).

XIII. 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.

Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

39. 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».

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 городского округа Красноуральск 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 городского округа Красноуральск 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 городского округа Красноуральск соглашения о взаимодействии.

XV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в органы Администрации городского округа Красноуральск в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 4) согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность городского округа Красноуральск;
- 5) направление заявителю проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа

Красноуральск;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 1 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.

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

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

47.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

47.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 18, 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 сотруднику 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 заявления;
- 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.

49.1. КУМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. ИЛИ (указываем какие конкретно документы необходимо предъявить заявителю в бумажном виде и в какой срок)

49.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

49.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

49.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за делопроизводство.

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

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

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

Подраздел 3. Рассмотрение заявления

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 тридцати календарных 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. Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в органы администрации городского округа Красноуральск в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

54. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист КУМИ или МФЦ в течение семи календарных дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- 1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (запрашивается в Росреестре).

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. Согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность городского округа Красноуральск

55. Решение о приеме имущества в собственность городского округа Красноуральск оформляется постановлением администрации городского округа Красноуральск.

Проект постановления администрации городского округа Красноуральск о приеме имущества в собственность городского округа Красноуральск готовится в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 26 настоящего регламента.

КУМИ разрабатывает проект постановления администрации городского округа Красноуральск о приеме имущества в собственность городского округа Красноуральск и направляет его на согласование.

Общий срок совершения административной процедуры «Согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность городского округа Красноуральск» составляет не 109 календарных дней со дня выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления».

Продолжение. Начало на стр. 11

56. В ходе согласования проекта постановления администрации городского округа Красноуральск о приеме имущества в собственность городского округа Красноуральск по требованию органов администрации городского округа Красноуральск или организаций, уполномоченных осуществлять техническое обслуживание аналогичных объектов, находящихся в собственности городского округа Красноуральск, согласующих данный проект, заявитель:

обеспечивает по согласованному времени доступ представителей органов администрации городского округа Красноуральск и организаций к объектам, предлагаемым к передаче в собственность городского округа Красноуральск, для их осмотра и обследования;

представляет данным органам и организациям техническую документацию об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность городского округа Красноуральск.

В случае непредоставления заявителем технической документации в двухнедельный срок со дня отправления заявителю требования о ее предоставлении согласование проекта постановления администрации городского округа Красноуральск прекращается, а заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 26 настоящего Регламента.

57. В случаях выявления в ходе согласования проекта постановления администрации городского округа Красноуральск о приеме имущества в собственность городского округа Красноуральск оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование проекта постановления прекращается, КУМИ или МФЦ готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание.

58. Оформление прав на имущество, принимаемое в собственность городского округа Красноуральск, осуществляется в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск о приеме имущества в собственность городского округа Красноуральск.

Подраздел 6. Направление заявителю проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа Красноуральск

59. После принятия постановления администрации городского округа Красноуральск о приеме имущества в собственность городского округа Красноуральск КУМИ обеспечивает подготовку договора о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа Красноуральск и подписание данных документов.

В случае уклонения заявителя от подписания договора или иных документов о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа Красноуральск постановление администрации городского округа Красноуральск, на основании которого был подготовлен данный договор, подлежит отмене.

Срок совершения административной процедуры «Направление заявителю проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа Красноуральск» не может превышать 35 календарных дней.

60. После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа Красноуральск заявитель согласовывает с представителем КУМИ дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации перехода права собственности.

Если результат предоставления услуги возможно представить в электронном виде (по эл.почте, через Портал) У заявителя есть возможность получить результат в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также по электронной почте.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить договор о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа Красноуральск на бумажном носителе.
2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в КУМИ или многофункциональный центр;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

XVI. Формы контроля за исполнением Регламента

61. 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.

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

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

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

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

66. 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.

67. 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.

68. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю КУМИ или руководителю МФЦ, Главе 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

69. 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.

70. 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.

71. 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 городского округа Красноуральск.

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.

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

73. 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 (бездействии) 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.

75. 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.

76. 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.

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

78. 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.

79. 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.

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
«Прием в собственность муниципального образования
имущества, находящегося в частной собственности»

Главе городского округа Красноуральск
от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,
юридический, фактический, почтовый адреса,
номера контактных телефонов,
адрес электронной почты)
ОГРН _____
ИНН _____

Заявление

Прошу принять в муниципальную собственность муниципального образования городской округ Красноуральск:

(описание недвижимого имущества)

Настоящий объект имущества принадлежит мне на праве _____, что подтверждается _____

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Правоустанавливающие документы на имущество, предлагаемое к передаче в собственность ГО Красноуральск прилагаю.

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

(дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося
в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

