

**Заключение  
Общественных обсуждений  
по проекту решения Думы городского округа Красноуральск  
«О внесении изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Красноуральск»**

28.02.2019 г.

Комиссия по проведению общественных обсуждений по проекту решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Красноуральск» в составе:

Зам.председателя комиссии:

Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

Лошкарева М.С. – ведущий специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Костюкова И.С. – начальник отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск;

Колесниченко С.А. – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;

Созинов Д.Н. – директор МКУ «Управления ЖКХ и энергетики»;

Рассмотрев протокол общественных обсуждений от 28.02.2019г. по проекту решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Красноуральск», комиссия решила:

считать общественные обсуждения состоявшимися;

– проект решения Думы «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Красноуральск» без внесения в него изменений, направить в Думу городского округа Красноуральск для рассмотрения на ближайшем заседании Думы.

- заключение публичных слушаний опубликовать в газете «Красноуральский рабочий», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

А.Г.Саранчин  
И.С.Костюкова  
С.А.Колесниченко  
Д.Н.Созинов

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2019 г. № 332  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 14 января 2019 года № 20 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс городского округа Красноуральск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 642 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красноуральск», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях удовлетворения спортивных и оздоровительных потребностей физических и юридических лиц администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Тарифы на услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс городского округа Красноуральск», утвержденные постановлением администрации городского округа Красноуральск от 14 января 2019 года № 20 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс городского округа Красноуральск», следующие изменения:

пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
1	2	3
1.6	Абонемент «Родитель+ребенок до 5 лет»	
1.6.1	4-х разовое посещение	310,00
1.6.2	8-ми разовое посещение	480,00

в пункте 1.7.6 слова «Мать и дитя» заменить словами «Родитель+ребенок до 5 лет»;

в пунктах 2.1; 2.4.1; 2.4.4; 4.2.3.1 слова «11-17 лет» заменить словами «14-17 лет»;

пункт 6 дополнить пунктом следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
1	2	3
6.10	Раскладушка туристическая (1 сутки)	155,00

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Красноуральский рабочий».

3. 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>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2019г. № 333  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 14 января 2019 года № 21 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным Автономным Учреждением городского округа Красноуральск Дворец спорта «Молодость»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 642 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красноуральск», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях удовлетворения спортивных и оздоровительных потребностей физических и юридических лиц администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Тарифы на услуги, оказываемые Муниципальным Автономным Учреждением городского округа Красноуральск Дворец спорта «Молодость», утвержденные постановлением администрации городского округа Красноуральск от 14 января 2019 года № 21 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным Автономным Учреждением городского округа Красноуральск Дворец спорта «Молодость» следующие изменения:

раздел 1 «Спортивные группы» признать утратившим силу;

в наименовании пункта 2.1 раздела 2 «Спортивно-оздоровительные группы» слова «Тренажерный зал» заменить словом «Фитнес»;

пункт 2.2 раздела 2 «Спортивно-оздоровительные группы» признать утратившим силу;

пункт 2.3 раздела 2 «Спортивно-оздоровительные группы» дополнить пунктами следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
2.3.7	месячный абонемент (для взрослых)	1500,00
2.3.8	полугодовой абонемент (для взрослых)	4500,00
2.3.9	годовой абонемент (для взрослых)	8000,00

в пункте 4.3 раздела 4 «Аренда» слова «45 минут» заменить словами «1 час»;

раздел 4 «Аренда» дополнить пунктом следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
4.5	Аренда тренажерного зала («Ледовая арена») (1 час)	3750,00

в пункте 6.2 раздела 6 «Прочие услуги» слова «1 посещение на 1 человека» заменить словами «1 час на 1 человека».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Красноуральский рабочий».

3. 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>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2019 г. № 342  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» от 07.04.2017 № 410**

С целью приведения в соответствие с Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 N 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 07.04.2017 № 410 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» изменения изложить его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Продолжение. Начало на стр. 9

Утвержден  
Постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 22.03.2019 г. № 342

Административный регламент  
«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона  
на право заключения договора аренды земельного участка»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - муниципальная услуга).  
Действие Регламента распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и находящиеся в муниципальной собственности, расположенные в границах городского округа Красноуральск, распоряжение которыми возложено на органы местного самоуправления.  
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Красноуральск (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в приобретении в собственность земельных участков или в заключении договора аренды земельных участков путем проведения аукциона.  
4. От имени заявителей заявления и иные документы (информация, сведения), предусмотренные регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/660000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru>, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mt666.ru](http://www.mt666.ru)), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.  
Структурные подразделения, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Красноуральск (далее – Комитет);
- Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).
- 8. При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения Администрации, указанные в пункте 7 Регламента взаимодействуют с:
  - 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);
  - 2) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Уральскому федеральному округу (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра по Уральскому федеральному округу»);
  - 3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России);
  - 4) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
- 9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Красноуральск.
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 17 Регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 месяцев со дня поступления заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, продаже земельного участка.  
С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.  
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 7 (семи дней) со дня принятия решения.

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

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.  
Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ заявление установленной формы и следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Регламенту и содержащее следующую информацию:
  - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
  - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
  - цель использования земельного участка;
  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;  
В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.  
3) в случае, если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Форму заявления (приложение 1 к Регламенту) можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru>.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в виде копий с предоставлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий.

При предоставлении заявления и документов посредством почтовой связи, копии всех представленных документов должны быть нотариально заверены.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;

2.7. Исчерпывающий 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

- а) выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- в) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

15. Специалисты Комитета, МФЦ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации (или специалиста Комитета), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) 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, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 2) 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 либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  
В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- 1) на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или право частной собственности;
- 2) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Регламента;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению.
18. Основанием для отказа в проведении аукциона является выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19 Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги при обращении лично, через МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.  
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал не осуществляется

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещение и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

## Продолжение. Начало на стр. 10

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;  
4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.  
На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);  
5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;  
6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.  
Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kkr.midural.ru> и на Едином портале.  
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;  
3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;  
4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;  
5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);  
6) бесплатность получения муниципальной услуги;  
7) транспортная и пешеходная доступность;  
8) режим работы Администрации;  
9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;  
10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);  
11) точность обработки данных, правильность оформления документов;  
12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);  
13) количество обоснованных жалоб.  
25. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:  
- при приеме заявления;  
- при получении результата муниципальной услуги.  
В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.  
МФЦ обеспечивает передачу Администрации принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.  
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал не осуществляется

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

27. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
2) проведение экспертизы документов;  
3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
4) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости);  
5) запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);  
6) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);  
7) определение начальной цены предмета аукциона;  
8) подготовка проекта постановления Администрации о проведении аукциона;  
9) проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах аукциона;  
10) подготовка договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю;  
11) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке:  
1) по предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:  
– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск через МФЦ;  
– информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации городского округа Красноуральск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
– прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  
– передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;  
– выдачу результата предоставления услуги.  
2) для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 13 Регламента.  
При подаче заявления в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник МФЦ.  
При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, сотрудником МФЦ осуществляется Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником МФЦ и прилагается к заявлению.  
При подаче заявления представителем заявителя, сотрудник МФЦ проверяет личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя и заверяет копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Комитет не передается.  
Сотрудник МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и плановой даты получения результата услуги.  
Сотрудник МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Сотрудник МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.  
В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник МФЦ сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю.  
3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от МФЦ не производится.  
4) Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.  
5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

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

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
30. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:  
1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:  
сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);

в случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении; регистрирует заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком; направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
– устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;  
– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;  
– сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;  
– проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:  
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  
– сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;  
– консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
– проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;  
– регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
– вносит необходимую информацию в электронную базу данных.  
Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.  
Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3) при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, либо при передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от МФЦ по акту приема-передачи, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
– производит сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);  
– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;  
– проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:  
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  
– регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
– вносит необходимую информацию в электронную базу данных.  
Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.  
Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствующем журнале регистрации входящих документов.  
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления.

### 3.2. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.  
Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку письма о возврате этого заявления заявителю в случае, если оно не соответствует требованиям к содержанию такого заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 13 регламента. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.  
По результатам проведенной экспертизы специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.  
Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 5 рабочих дней.  
Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.  
Результатом административной процедуры являются заявление с рассмотренными документами или письмо о возврате этого заявления заявителю.  
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:  
– письменный ответ о возврате заявления без рассмотрения заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата;  
– выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной регламентом.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги  
32. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований для его возврата заявителю.  
33. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  
Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  
Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.  
34. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  
35. Общий максимальный срок, выполнения административных действий- 5 рабочих дней.  
Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.  
Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

### 3.4. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости)

36. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов и сведений о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.  
Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку запроса на получение информации в Управлении о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.  
Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 3 рабочих дня.  
Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.  
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, либо отказа в предоставлении материалов.  
Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае предоставления земельного участка для строительства).

### 3.5. Запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости)

37. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.  
Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и передает его на подпись главе.  
Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 3 рабочих дня.  
Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.  
Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.  
Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (в случае предоставления земельного участка для строительства) является получение реестра отправленных писем на бумажном носителе.

### 3.6. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости)

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо уведомления об отказе в их предоставлении.  
При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в

**Продолжение. Начало на стр. 11**

предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 2 рабочих дня.  
 Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры является получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо уведомления об отказе в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера техническим условиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления.

**3.7. Определение начальной цены предмета аукциона**

39. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет и отсутствие в Комитете отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

40. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов в порядке, установленном внутренними актами Администрации, необходимых для размещения муниципального заказа на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (при необходимости).

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 30 рабочих дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленный независимым оценщиком.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный акт сдачи-приемки выполненных работ.

41. При поступлении отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет его рассмотрение на предмет возможности использования при определении начальной цены предмета аукциона.

**3.8. Подготовка проекта постановления администрации о проведении аукциона**

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 17 Регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о проведении аукциона и его согласование.

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 15 дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры является подписание и регистрация постановления Администрации о проведении аукциона.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления Администрации о проведении аукциона в Комитет.

**3.9. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах аукциона**

43. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации о проведении аукциона. Организатором аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды таких земельных участков является Администрация.

Порядок проведения аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды таких земельных участков регулируется статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 50 дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры является подписание организатором аукциона протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, содержащих необходимые сведения для заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка, подписание и направление (вручение) победителю аукциона (единственному участнику аукциона) протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

**3.10. Подготовка договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю**

44. Основанием для начала административной процедуры является подписанный организатором аукциона протокол о результатах аукциона или протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, содержащие необходимые сведения для заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Специалист Комитета в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, по результатам аукциона обеспечивает подготовку и направление победителю аукциона (единственному участнику аукциона) в установленном порядке проекта договора купли-продажи или аренды в трех экземплярах с сопроводительным письмом посредством почтовой связи либо вручает данному лицу лично с получением отметки о получении проекта договора.

Общий максимальный срок, выполнения административных действий - 7 рабочих дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющим подготовку и организацию аукциона.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) победителю аукциона (единственному участнику аукциона) в трех экземплярах договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка победителя аукциона (единственного участника аукциона) в журнале регистрации договоров о получении договора купли-продажи или аренды земельного участка.

**3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

45. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 30 регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

47. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

48. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) проекта решения в форме письма Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

49. Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцать дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

50. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

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

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

52. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визуировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

53. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

54. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

55. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые**

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

58. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

59. Персональная ответственность специалистов Комитета определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, представляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

63. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

64. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала: Администрация, МФЦ а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru>, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ (<http://mf066.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

65. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Подготовка и организация аукциона**  
**по продаже земельного участка или**  
**аукциона на право заключения договора**  
**аренды земельного участка»**

Главе городского округа Красноуральск

от \_\_\_\_\_  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для граждан - реквизиты документа,  
 удостоверяющего личность; для юридических лиц -  
 полное наименование, организационно-правовая форма,  
 сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_  
 за \_\_\_\_\_  
 Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица, почтовый адрес;  
 место регистрации физического лица)  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка (аукцион на право заключения договора аренды земельного участка) с кадастровым номером 6651:\_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_

категория земель - \_\_\_\_\_,

разрешенное использование \_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги

(отметьте выбранный вариант):

по телефону: \_\_\_\_\_  по электронной почте: \_\_\_\_\_  
 (указать телефон) (указать e-mail)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц \_\_\_\_\_

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются администрацией городского округа Красноуральск)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:  
 1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.  
 2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).  
 3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.  
 4. Использование персональных данных администрацией Кировградского городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги.  
 5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  
 Настоящее согласие является бессрочным.  
 Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(подпись заявителя, представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

Личность установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителя проверены.

Специалист \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_