



Городская общественно-политическая газета. Основана в 1929 году. Цена свободная

16+

# КРАСНОУРАЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

№8 (11010)  
1 марта, среда, 2023 год  
*Родная газета родного города!*

## ТРАДИЦИИ

### Широкая Масленица: зиму проводили, весну встретили



В последний день масленичной недели весело и шумно, с играми, песнями, забавными конкурсами жители и гости Красноуральска проводили зиму и встретили весну.

Праздничные гулянья, посвященные проходам Масленицы, состоялись в сквере по ул. Ленина, где развернулись торговые и игровые площадки, а также прошло театрализованное представление, организованное работниками и творческими коллективами ДК «Металлург».

Также в сквере были выставлены масленичные куклы-чучела, изготовленные красноуральцами на городской конкурс «Боярыня Масленица – 2023».

Победителями конкурса в номинации «Сувенирная кукла» стали Анастасия Васильева (д/с №4), Владимир Штатнов (д/с №18) и Любовь Андреевна Семечкова. В номинации «Ростовая кукла» лучшей работой была признана кукла Светланы Сафиуллиной (КМТ).

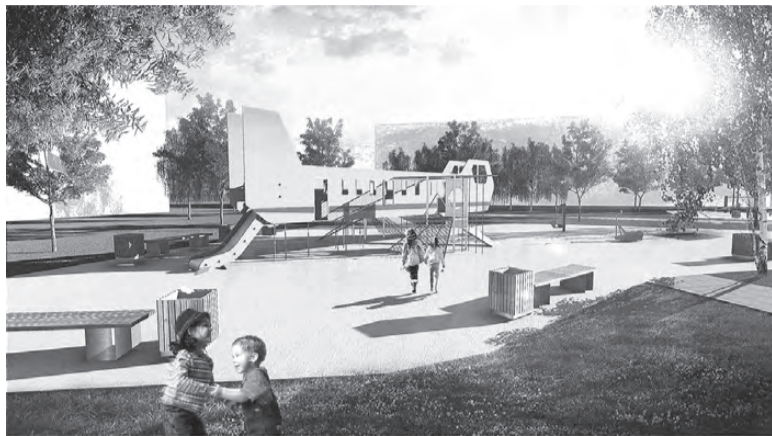
Завершился праздник сожжением чучела Масленицы. В древние времена считалось, что этот огонь растопит лед и согреет землю, что ускорит приход долгожданной весны.

Светлана КУЛЕШОВА

## БЛАГОУСТРОЙСТВО

# В топ-листе два сквера. Кому улыбнется победа?

Подведены итоги общественных обсуждений по включению объектов благоустройства в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Красноуральск на 2018–2027 годы». И утвержден перечень общественных территорий, предлагаемых для рейтингового голосования в 2023 году.



Эскиз проекта «Сквер отдыха»

Всего в ходе общественных обсуждений с 15.12.2022 г. по 14.02.2023 г. приняли участие 1915 человек, из них 1480 человек приняли участие онлайн, 435 человек – очно через опрос-

ные листы в местах размещения стационарных ящиков для проведения анкетирования. В стационарных ящиках признано действительными 429 опросных листов, признано недействи-

тельными 6 опросных листов.

Наибольшее количество предложений по общественным территориям, предлагаемым для рейтингового голосования в 2023 году, поступило через

сайт администрации ГО Красноуральск – 975 предложений. Активно шло голосование также в социальных сетях «ВКонтакте» (290 предложений) и «Одноклассники» (215 предложений). Те, кто не имел возможности проголосовать в сети Интернет, заполнили опросные листы и опустили их в стационарные ящики (429 предложений). Всего в ходе обсуждений поступило 1909 предложений.

Анализ принятых предложений выявил явного лидера рейтингового голосования – сквер «Сквер отдыха», второй этап благоустройства (дизайн-проект с изменениями на 26.11.2021 г., сквер по ул. Устинова, 92, 94). За

эту территорию проголосовали 1277 человек (64,43%).

Вместе с ним в рейтинговом голосовании примет участие еще одна общественная территория, которая заняла на сегодняшний день второе место по количеству отданных за нее голосов, – сквер «Молодежный бульвар» (сквер по ул. Советской). Благоустроить эту территорию предложили 402 человека (20,28%).

Какой из этих объектов благоустройства в Красноуральске должен быть отремонтирован в первую очередь, решать нам, жителям города. Онлайн-голосование пройдет на платформе <http://za.gorodsreda.ru> с 15 апреля по 30 мая 2023 года.

Ольга МОКРУШИНА

## Увековечить имя земляка

На очередном заседании комиссии по наименованиям топонимических объектов ГО Красноуральск одобрено предложение о присвоении скверу за зданием городской администрации наименования «сквер имени летчика-космонавта СССР Виталия Ивановича Севастьянова».



Виталий Иванович Севастьянов

Решение присвоить скверу имя нашего прославленного земляка пришло в период подготовки проекта «Уральский модуль» (сокращенное название) для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2023 году (с реализацией проекта в 2024–2025 годах).

– В ходе опроса населения прозвучало предложение выделить территорию за зданием городской администрации как

планировочной структуры проходил в социальных сетях. В нем приняли участие 444 человека. Из них большинство – 216 человек – предложили назвать сквер именем Виталия Ивановича Севастьянова. За «Сквер космонавтов» было подано 188 голосов. По 2–3 голоса

это не случайность. У всех на слуху имя нашего знаменитого земляка. И проектировщики увидели эту идентичность, представление и понимание человека как жителя конкретного города. И во время встреч с разными группами населения в том числе появлялись и обсуждались такие предложения.

Для того чтобы узаконить новое название, было проведено заседание комиссии по наименованиям топонимических объектов ГО Красноуральск. О том, как это было, нашей газете рассказал Александр Геннадьевич:

– Было предложено два варианта. Изначально в названии сквера присутствовали инициалы: В.И. Севастьянов. Но по регламентам, которыми руководствуется в своей работе комиссия по наименованиям, инициалы не допускаются. Первый вариант подкорректировали члены комиссии – сквер имени Виталия Ивановича Севастьянова. Второй – сквер имени летчика-космонавта СССР Виталия Ивановича Севастьянова. И большинство голосов было за второй вариант. Принято единогласно.

Напомним, что в связи с активной работой по созданию комфортной городской среды возникла необходимость именовать те объекты, которые создавались в городе. Постановление «О порядке присвоения наименования топонимическим объектам и изменения наименования топонимических объектов городского округа Красноуральск» было принято 30.12.2020 г. Так, в последние годы в любимом нами городе появились скверы и парки «Исторический», «Сквер отдыха», «Молодежный бульвар», «Парк искусств», «Третья горка».

Ольга МОКРУШИНА



Один из элементов планировки сквера

сквер и соответственно присвоить наименование, – рассказал Александр Саранчин, начальник Управления по архитектуре и градостроительству городского округа Красноуральск. – Опрос по наименованиям этого элемента

прозвучали такие названия, как «Семейный», «Свадебный», «Центральный», «Бажова», «Влюбленных».

Космическая тематика в названии, за которое проголосовало большинство участников опроса, –

## ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

## Вживую пообщаться с Героем России...

Красноуральск готовится принять эстафету «Года Героев России».

В этом году участниками масштабного проекта среди городов Свердловской области стали две территории – Карпинск и Горноуральский ГО. Красноуральск готов побороться за это почетное право в следующем, 2024 году. В настоящее время наш город уже подал заявку в администрацию Северного управленческого округа, подтвердив свое намерение принять на красноуральской земле «Год Героев России». В будущем году он возьмет свой старт уже в шестой раз.

– «Год Героев России» – это уникальный тематический проект, реализуемый организацией «Герои Урала» и муниципалитетами Уральского Федерального округа, – напомнила начальник МКУ «Управление культуры и молодежной политики ГО Красноуральск» Юлия Шипицина. – В рамках такого проекта в течение всего года на территории города проходят патриотические мероприятия, конференции, конкурсы, уроки мужества, дискуссии поколений, военно-спортивные игры, а главное – встречи с

Героями Российской Федерации, а также известными спортсменами, политиками, общественными деятелями. Живое общение с такими людьми – это редкая возможность для детей и молодежи познакомиться с легендарными личностями, проявившими свои лучшие качества в экстремальных ситуациях.

По словам организаторов проекта, все вместе это будет способствовать развитию чувств патриотизма и сознательности у юных жителей городских округов, бережному отношению к традициям своего народа, прошлому и настоящему Родины.

И Красноуральск сделает все возможное, чтобы в следующем году принять у себя большую патриотическую эстафету. В этом красноуральцев поддержал и управляющий администрацией Северного управленческого округа Свердловской области Евгений Преин. Так, в ходе церемонии открытия «Года Героев России» в Карпинске Евгений Юрьевич поздравил его жителей с этим по-настоящему историческим событием, выразив надежду, что «Год Героев России» не покинет север Урала и в 2024 году пройдет в Красноуральске.

Надежда РИЛЛ

ОБРАЗОВАНИЕ

# Всероссийский детский конкурс научно-популярных видео «Знаешь? Научи!»

«Знаешь? Научи!» – это всероссийский детский конкурс научно-популярных видео. В них школьники рассказывают о научных теориях, явлениях и феноменах и делятся знаниями с другими участниками проекта.

Участников конкурса ждут подарки и сюрпризы от партнеров, а также мастер-классы от моло-

дых ученых и создателей научно-популярного контента.

Конкурс проходит в рамках Десятилетия науки и технологий при поддержке Министерства просвещения Российской Федерации, национального проекта «Наука и университеты».

Участники конкурса – ученики 1–11-х классов, которые интересуются наукой и хотят попробовать себя в роли научных блогеров.

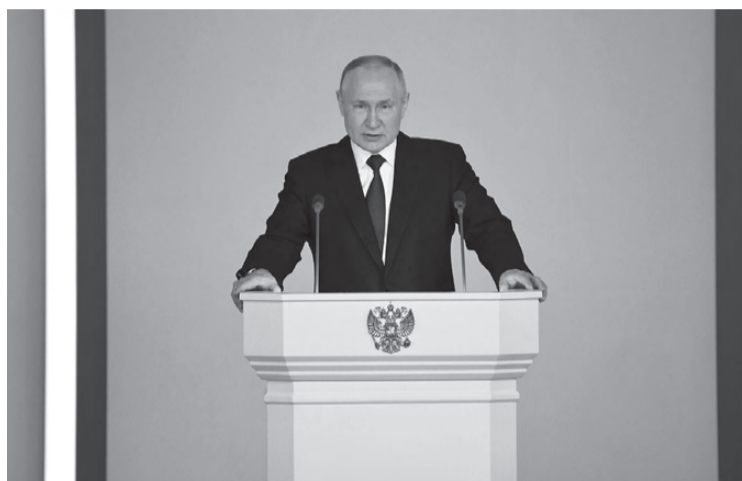
МНЕНИЯ

# Свердловские эксперты высказались о Послании президента

На минувшей неделе президент России Владимир Путин обратился с Посланием к Федеральному собранию РФ.

В своем Послании президент России Владимир Путин затронул практически все стороны жизни россиян – социально-экономические вопросы, ЖКХ, образование и многое другое.

Уральские общественники и политики следили за основными тезисами главы государства.



Владимир Путин во время оглашения Послания Федеральному собранию. Фото: Сергей Савостьянов, ТАСС

**Татьяна Мерзлякова, уполномоченный по правам человека в Свердловской области, член СПЧ:**

– В Послании президента Федеральному собранию мы услышали конкретные ответы на те вопросы, которые волнуют многих. И самая ключевая установка, которую всем дал глава государства: «Победить Россию на поле боя невозможно». С этой установкой мы и дальше будем работать.

В своем обращении Владимир Путин поблагодарил всех, кто сегодня проявляет патриотизм и помогает приблизить победу. В первую очередь это бойцы, для которых необходимо исключить все проблемы материально-технического характера: со снабжением, получением денежного довольствия и медицинской помощи.

Наша задача сейчас – окружить заботой и вниманием все семьи военнослужащих. Особое слово было сказано о семьях погибших воинов. В поддержке нуждаются и люди с реальным боевым опытом, которые должны быть востребованы в военных институтах, в работе с молодежью, в государственной службе. Слова президента о том, что Родина высоко оценивает их вклад в защиту Отечества, отозвались у всех, кто слушал Послание.

Впереди у нас много непродвинутой работы. Но работать нам предстоит с той уверенностью в

будущем, которую дал нам президент.

**Андрей Мозолин, член Общественной палаты Свердловской области, директор центра «Аналитик»:**

– Принципиальная позиция – еще раз пояснить и для жителей всей нашей страны, присоединенных территорий, и для политической и экономической элиты обоснование необходимости проведения специальной военной операции. Потому что, несмотря на то что прошел уже год, далеко не для всех ясны цели и предпосылки именно того, что России пришлось провести превентивную специальную военную операцию. И в данном случае президент еще раз подчеркивает то, что на самом деле и причины, и источник – это не Россия, которая занимала принципиальную правовую государственную позицию: «ребята, дайте нам жить нормально, дайте нам жить мирно и спокойно». Но западные страны это не услышали, и в итоге получается то, что получается сегодня.

**Дмитрий Ионин, заместитель губернатора Свердловской области:**

– Очень много из того, что было озвучено в Послании президентом, нам с вами реализо-

вывать здесь, «на земле». Надо развивать промышленную ипотеку, инвестиционные проекты. И с другой стороны, тема, о которой долго говорилось, и президент ее артикулировал, – деньги на Запад больше не уходят, объективно они все больше остаются в стране, а значит, здесь и вкладываются. С учетом роста объема инвестиций, с учетом спроса работы будет много. Мы рады, что у нас появилось еще одно мощное деловое объединение – молодежное. Очень хорошо, что молодые промышленники объединяются. Если у них есть желание, если они трудолюбивы, предприимчивы, правительство Свердловской области готово оказывать им всяческую поддержку.

**Виктор Шептий, сенатор РФ от Свердловской области:**



– Мы являемся одними из лидеров, это общепризнанно, по оказанию помощи в рамках акции «Мы вместе», мы этот свой опыт применим, чтобы систематизировать эту работу в этой новой структуре. На примере нашей поездки на передний край, где мы передали гуманитарную помощь воинам 228-го полка, который дислоцируется в Екатеринбурге, в 32-м городке, и которому за героизм и отвагу присвоено президентом звание «Гвардейский», мы идем правильным путем и будем дальше эту работу продолжать. Это очень важное направление. Мы победим, победа будет на наших условиях!

## ПОДПИСКА

(цены на полугодие)

|                     | Подписка в редакции | Подписка в редакции с доставкой до адреса | Электронная подписка (месяц/год) |
|---------------------|---------------------|---|----------------------------------|
| для инвалидов       | 210 рублей          | 310 рублей                                | 150 рублей/<br>1800 рублей       |
| для пенсионеров     | 230 рублей          | 330 рублей                                |                                  |
| для работающих      | 300 рублей          | 410 рублей                                |                                  |
| для юридических лиц | 510 рублей          | 630 рублей                                |                                  |

Подписку можно оформить с любого месяца!  
Ждём вас по адресу: ул. Янкина, 22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Телефон для справок 2-20-46

## СВОИХ НЕ БРОСАЕМ

## Ребята, мы с вами!

Накануне Дня защитника Отечества юноши и девушки из 10 класса школы №6 им. Киселева А.В., участники Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы», провели акцию в поддержку российской армии.

Волонтеры приветствовали гостей праздничного концерта «Сильный народ – сильная Россия!», проходившего в ДК «Металлург» (на фото), а после него вышли на улицы города и вручали прохожим патриотическую



символику: георгиевскую ленту – официальный символ Дня Победы в России и брелоки с буквой Z, которая олицетворяет поддержку военнослужащих, выполняющих свой долг по защите нашей Родины в СВО.

– В это непростое для всех россиян время мы должны сплотиться и поддерживать наших солдат, ведь мы своих не бросаем! – говорят волонтеры. – Мы гордимся теми, кто служил и служит, кто сражался и сражается за свободу и независимость нашей Родины.

Светлана КУЛЕШОВА

## ПОСЛЕСЛОВИЕ К ПРАЗДНИКУ

## Защитникам Отечества с любовью и благодарностью

«Сильный народ – сильная Россия!» – концерт под таким названием, посвященный Дню защитника Отечества, прошел накануне праздничной даты в ДК «Металлург».



Песню «Офицеры», которую исполнил Олег Дудоров, стоя подпевал весь зал



С приветственным словом к собравшимся в зале обратилась заместитель главы городского округа Красноуральск Елена Константинова



Российский триколор – наша гордость и слава. Юнармейцы с российским флагом в руках придавали мероприятию особую торжественность

На праздничном мероприятии прозвучали лирические и патриотические песни, основной темой которых была любовь к России. Концерт получился душевным и трогательным, прошел на одном дыхании и стал признанием в любви в адрес защитников Отечества.

Светлана КУЛЕШОВА

## КОНКУРС

## Ноу-хау педагогической деятельности

Педагоги школ № 1 и 3 представили Красноуральск на региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года России – 2023».

В общей сложности свои авторские работы на областной тур заявили учителя-предметники из 39 муниципалитетов Свердловской области. Позади для каждого из них – профотбор на школьном и муниципальном этапах. Лучшие из лучших прошли в региональный тур. В их числе и два педагога из Красноуральска – учитель физической культуры школы №1 Олеся Николаевна Ульянова и

учитель истории и обществознания школы №3 Ирина Павловна Смагина. Именно они представили свой инновационный педагогический опыт на суд областной экспертной комиссии. А вместе с ними еще более 85 педагогов из разных городов Свердловской области.

– Результаты и ноу-хау своей педагогической деятельности конкурсанты продемонстрировали в первом этапе областного тура, который прошел заочно, – пояснили в Институте развития образования Свердловской области, выступающем в роли оператора регионального этапа конкурса «Учитель года России – 2023». – Педагоги представили свою медиави-



Смагина Ирина Павловна, учитель истории и обществознания

В 1997 году окончила Нижнетагильский государственный педагогический институт. Аттестационная категория – высшая. Педагогический стаж – 24 года.

Награждена почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, грамотой МКУ «ГорУО» за долготелетний добросовестный труд. В 2019 году стала победителем городского конкурса профессионального мастерства «Учитель года».

зитку (видеоролик продолжительностью не более трех минут), разработку «Методическая мастерская» и аналитическую записку. В настоящее время осуществляются техническая и содержательная экспертизы всех конкурсных материалов, по результатам которых будет сформирован победный рейтинг участников.

Отметим, что войдут в него только первые пятнадцать человек, которые получат возможность двигаться дальше – конкурсантам предложат провести открытые очные уроки. По итогам данного испытания круг финалистов сократится вдвое – определится уже семерка сильнейших. Именно она в течение марта выйдет на

финишную прямую. Финалисты областного тура проведут внеурочное занятие с детьми, мастер-класс для коллег и примут участие в круглом столе «Вопрос учителю года» с представителями Министерства образования и молодежной политики Свердловской области. Набравший абсолютное количество баллов победитель примет участие в заключительном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года России – 2023».

Пожелаем красноуральским педагогам успешно пройти все испытания и отлично выступить в главном педагогическом конкурсе страны!

Надежда РИЛЛ



Ульянова Олеся Николаевна, учитель физической культуры

Имеет диплом об окончании Уральского государственного педагогического университета (г. Екатеринбург). Аттестационная категория – высшая. Стаж работы учителем – 20 лет.

Награждена благодарностью Министерства по физической культуре, спорту и туризму Свердловской области, почетными грамотами главы ГО Красноуральск и МКУ «Управление образования ГО Красноуральск», а также дипломами центра тестирования ВФСР ГТО Дворца спорта «Молодость» за ежегодное участие в акции «Урок ГТО».

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИНФОРМИРУЕТ

СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

## Бесплатная юридическая ПОМОЩЬ

03.03.2023 г., с 10 до 13 часов, в здании администрации городского округа Красноуральск, в кабинете 416, посредством видеосвязи будет проводиться бесплатное юридическое консультирование со специалистами Государственного юридического бюро по Свердловской области.

Для получения бесплатной юридической помощи необходимо заранее, до 03.03.2023 г., обратиться в кабинет 416 администрации городского округа Красноуральск и предоставить следующие документы:

1) заявление об оказании бесплатной юридической помощи (образец заявления размещен на сайте департамента по адресу <http://www.svd.msudrf.ru>, в разделе «Оказание бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области» / «Порядок оказания бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи»);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий его личность;

3) документы, подтверждающие принадлежность к соответствующим категориям лиц, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи (например, пенсионное удостоверение);

4) документы, необходимые для оказания бесплатной юридической помощи по существу поставленного в обращении вопроса (судебные постановления, исковые заявления, а также иные обращения в компетентные органы, ответы на них, договоры, акты, свидетельства и иные документы).

Для получения бесплатной юридической помощи гражданами предоставляются подлинники документов и их копии.

Дополнительную информацию вы можете получить по телефону 2-13-46 или в кабинете 416 администрации городского округа Красноуральск.

## Единая социальная карта «Уралочка»

Единая социальная карта Свердловской области (ЕСК) – это многофункциональная пластиковая карта с электронным носителем, уникальный ключ к различным видам услуг.

С помощью ЕСК можно оплачивать товары и услуги, транспорт, получать социальные выплаты, а также пользоваться скидками, бонусами и специальными предложениями от партнеров проекта – популярных торговых сетей и организаций, предоставляющих различные услуги жителям.

Единая социальная карта – очень удобный инструмент с довольно широким функционалом. С 1 января 2024 года пассажиры, которые имеют право на меры социальной поддержки по бесплатному проезду по территории Свердловской области, будут получать их при предъявлении единой социальной карты и документа, удостоверяющего личность. Поэтому всем гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки по



проезду, в течение 2023 года необходимо оформить единую социальную карту «Уралочка».

В Красноуральске ЕСК можно оформить в отделении «Почта Банка» (ул. Каляева, 26) и в офисе МФЦ (ул. Иллариона Янкина, 7).

Подробную информацию о том, кто имеет право на меры социальной поддержки по бесплатному проезду по территории Свердловской области, можно получить в Управлении социальной политики №16 по телефону 8 (34343) 2-57-80.

## Меры поддержки жителей Свердловской области при оплате ЖКХ

Свердловские власти напоминают о мерах поддержки, которыми могут воспользоваться жители области при оплате услуг ЖКХ.

### В Свердловской области действуют льготы в форме субсидий для

- семей, у которых размер платы за жилищно-коммунальные услуги превышает 22% от общего дохода семьи

- семей, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума при размере платы за ЖКХ, превышающем 12 % в совокупном доходе семьи

Размер средней субсидии на одну семью:  
**1600 рублей в месяц**

### Компенсацию в 50%

получают основные федеральные льготники:

- участники Великой Отечественной войны
- ветераны боевых действий
- инвалиды войны и члены семей погибших инвалидов войны
- чернобыльцы, инвалиды I-III групп
- члены семей погибших военнослужащих

### В Свердловской области действуют региональные льготы:

- **дети-сироты** освобождены от платы за коммунальные услуги
- **ветераны труда региона** получают 50% компенсации за ЖКХ
- **многодетным семьям** предоставляется компенсация на оплату услуг в размере 30%



**8-800-300-81-00**

ЕДИНЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН

Специалисты горячей линии проинформируют о том, какие льготы вам положены

Определить, какие льготы положены жителям региона в разных ситуациях, можно с помощью специального справочника, разработанного региональным Минсоцполитики. Там же указано, куда конкретно нужно обратиться за получением льготы. Кроме того, информацию можно получить в территориальных управлениях соцполитики и в местных администрациях или по единому бесплатному социальному телефону 8-800-300-81-00.

Чтобы подать заявление на льготу, необходимо в инициативном порядке обратиться в муниципальную администрацию по месту жительства или в МФЦ.



Газета «КР»  
в социальной сети

«ВКонтакте»



Газета «КР»  
в социальной сети

«Одноклассники»



ЕЩЕ БОЛЬШЕ  
НОВОСТЕЙ  
НА САЙТЕ «КР»



ПЯТНИЦА, 10 марта

ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 12+
09.00, 11.00, 14.00, 17.00 Новости
09.05 АнтиФейк 16+
09.40 Жизнь здорово! 16+

РОССИЯ

05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.30, 21.15 Местное время. Вести-Урал

СУББОТА, 11 марта

ПЕРВЫЙ

06.00 Доброе утро. Суббота 12+
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+

РОССИЯ

05.00 Утро России. Суббота 12+
08.00 Местное время. Вести-Урал
08.20 Местное время. Суббота
08.35 По секрету всему свету 12+

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 12 марта

ПЕРВЫЙ

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10, 23.30 Подкаст.Лаб 16+
06.55 Играй, гармонь любимая! 12+

РОССИЯ

05.55, 03.10 X/ф «Прияники из картошки» 16+
08.00 Местное время. Воскресенье
08.35 Когда все дома 12+

ОТВ

05.00, 05.30, 06.00, 04.00, 04.30 Все говорят об этом 16+
05.55, 21.55 Погода на ОТВ 16+
06.30, 08.30, 13.00, 17.00, 23.00 Новости ТАУ 9 1/2 16+

09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+

ОТВ

05.00, 07.25, 09.25, 14.00, 20.00, 22.30, 01.10, 02.20, 03.30 События 16+
05.30, 14.30, 23.00, 01.00, 02.10, 03.20, 04.30 События Акцент 16+

22.00 Новости ТМК 12+
22.15 Новости. Бизнес сегодня 16+
04.40 Utravel рекомендует 6+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 08.25, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры 16+
06.35 Пешком... 16+

17.45 Оперные дивы. Марина Ребека 16+
19.45 Линия жизни 16+
20.40 Д/ф «Я шагаю по Москве». Летний дождь и его последствия» 16+

МАТЧ ТВ

08.00 География спорта. Коломна 12+
08.30 Третий тайм 12+
09.00, 12.00, 14.55, 16.20, 00.35 Новости
09.05, 23.45, 02.45 Все на Матч! 12+

финала конференции «Запад». Прямая трансляция
00.40 Футбол. Чемпионат Италии. «Специя»-«Интер». Прямая трансляция
03.30 Смешанные единоборства. ONE FC. Трансляция из Таиланда 16+

РУССКИЙ РОМАН

08.50, 02.55 X/ф «Три истории любви» 12+
12.30 X/ф «Алешкина любовь» 16+
16.30 X/ф «Бабу лето» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

08.20, 09.05, 01.10, 02.00, 02.50, 03.35, 07.00, 07.50 Т/с «Отец Матвей» 12+

09.00 Формула еды 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+

ОТВ

05.00, 07.25, 09.25, 14.00 События 16+
05.30, 14.30 События Акцент 16+
05.40 Utravel рекомендует 12+

19.30, 22.30 Д/ф «Рассекреченная история» 12+

КУЛЬТУРА

06.30 «Нодар Думбадзе «Закон вечности» 16+

17.05 Д/ф «Тамбов. Дворец Асеевых» 16+
17.30 X/ф «Благочестивая марта» 0+

МАТЧ ТВ

08.00 Всё о главном 12+
08.30 Рецепт Тура 0+

21.25 Футбол. Журнал Лиги чемпионов 0+

РУССКИЙ РОМАН

09.45 X/ф «Незабытая» 16+
13.10 X/ф «Два дня» 16+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

08.20, 09.05 Т/с «Отец Матвей» 12+

дела 16+
10.30, 12.00 X/ф «Диана. История любви» 12+

КУЛЬТУРА

06.30 М/ф «Шалтай-Болтай». «Все дело в шляпе». «Лето в Муми-доле».

ляция из Тюмени
11.55 Боулинг. Континентальная лига. Про-тур. Трансляция из Тюмени 0+

РУССКИЙ РОМАН

10.45 X/ф «Полный контакт» 16+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

17.30, 07.10 Т/с «Склифосовский» 12+

По горизонтали:

1. Собирательница меда. 2. Крупный брат ящерицы. 3. Метод сбора информации. 4. Растение, вынутое из земли для пересадки.

Crossword grid with numbers 1-47 indicating starting positions for words.

По вертикали:

25. То же, что болезнь. 26. Космонавт США. 10. Начало новой жизни для эмигранта.

47. Шквал. 48. Шарль. 15. Парк. 40. Ероза. 41. Аршинок. 42. Метрика. 43. Тигуль. 44. Аивнетоп. 45. Ежихидна. 46. Состав.

## Дорогие женщины, дамы, девушки!

Вы – несомненное украшение нашего коллектива, и если бы не было вас, то нам, мужчинам, было бы попросту незачем ходить на работу.

Но украшаете вы не только наш рабочий коллектив, но и весь мир!

Будьте счастливы, дорогие наши женщины, озаряйте прекрасными улыбками мир вокруг себя, почаще смейтесь и шутите, умеете махнуть рукой на трудности и замечать маленькие радости. Вы прекрасны, с Женским днем вас, дорогие коллеги!

**Мужской коллектив МАОУ СОШ №6 имени Киселева А.В.**

## Дорогие читатели!

Поздравляем всех девочек, девушек и женщин с наступающим Международным женским днем!

Желаем весеннего настроения на весь год, семейного благополучия на всю жизнь, неимоверного везения во всех задумках, а главное – огромного здоровья!

Обращаем ваше внимание, что следующий номер газеты выйдет в четверг, 9 марта.

Редакция газеты «Красноуральский рабочий»

Реклама, объявления в нашем печатном издании, ИНТЕРНЕТ-ГАЗЕТЕ «Красноуральский рабочий» (krsgazeta.ru) и социальных сетях. Подробности по тел. 2-20-46

## ДЕПУТАТЫ ВЕДУТ ПРИЕМ

### ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

6 марта 2023 года с 11.00 до 12.00 часов депутат по избирательному округу №5 А.В. Медведев проводит прием граждан в администрации ГО Красноуральск (кабинет 307).

### ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

6 марта 2023 года с 10.00 до 11.00 часов депутат по избирательному округу №5 А.В. Медведев проводит горячую линию по тел. 2-06-09.

## Календарь памятных дат военной истории России на март

**3 марта** – памятная дата военной истории России. В этот день в 1799 году русская эскадра под командованием Федора Федоровича Ушакова взяла штурмом крепость Корфу.

**22 марта** – памятная дата военной истории Отечества. В этот день в 1915 году русские войска после многомесячной осады взяли крупнейшую австрийскую крепость Перемышль.

**27 марта** – памятная дата военной истории Отечества. В этот день в 1111 году русские дружины разбили половецкое войско.

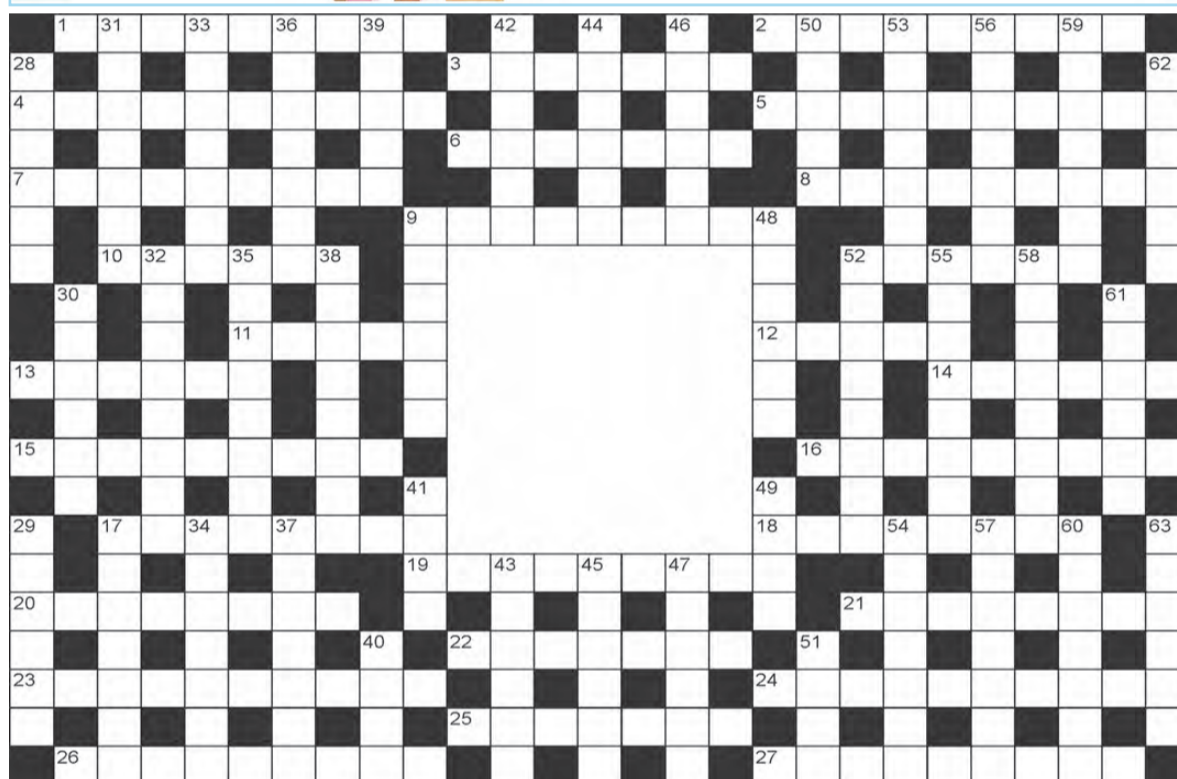
**31 марта** – памятная дата военной истории России. В этот день в 1814 году русские войска и их союзники вступили в Париж. Европа была освобождена от владычества Наполеона.

Подготовила Н. Полянская, ведущий библиограф ЦГБ им. П.П. Бажова

**С ПРАЗДНИКОМ 8 МАРТА!**

Приглашаем Вас на праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню с участием вокальной группы "Basso.Nova" г. Екатеринбург, который состоится в большом зале ДК "Металлург"

2 МАРТА 2023 Г., НАЧАЛО В 15.00 Ч.  
Вход свободный



**По горизонтали:** 1. Орган в носоглотке. 2. Рассказ А.П. Чехова. 3. Творческое соревнование. 4. Письменные указания. 5. Процесс увеличения длины волос. 6. Беспозвоночное животное. 7. Фильм Джона Ву. 8. Компьютерная шифровка. 9. Крепость на о-ве Котлин. 10. Минеральная лечебная вода. 52. Любитель похныкать. 11. Имя Геракла при рождении. 12. Рынок ценных бумаг. 13. Грызун - вредитель посевов. 14. Одежда лакеев. 15. Мрачный человек. 16. Ткань с косыми рубчиками. 17. Торговец старинными предметами. 18. Картина К.П. Брюллова. 19. Мыслительные способности человека. 20. Светильник перед иконой. 21. Лабораторный сосуд. 22. Отверстие, щель. 23. Мнимый больной. 24. Взаимная договоренность. 25. Орган правосудия. 26. Мудрствование (ирон.). 27. Наглядный график.

**По вертикали:** 28. Череда поворотов. 29. Отец Александра Македонского. 30. Тупица, дурак. 31. Белковый гормон человека. 17. Течение в рус. поэзии 1910-х гг. 32. Южный плод. 33. Управляющий оркестром. 34. Вид общественного транспорта. 35. Лично известный человек. 36. Словарный состав языка. 37. Значок на фуражке. 38. Рус. поэт, «Коробейники». 39. Колдунья из «Руслана и Людмилы» Пушкина. 40. Рыба семейства карповых. 9. Пограничный отряд. 41. Награда победителю. 42. Благородный металл. 43. Любитель путешествий. 44. Ободок, облегающий голову. 45. Канцелярская принадлежность. 46. Тягучая конфета. 47. Религиозный оппозиционер. 48. Выдающийся оратор (общее). 49. Железный друг (разг.). 50. На чужой пирожок не разевай ... 51. Конечности без правды. 52. Толстая льняная ткань. 53. Радость журналиста. 54. «Дырявый» ковш. 55. Обезболивающее средство. 56. Легкий бриз. 57. Жилище Бабы-яги. 58. Проказник, озорник. 59. Плетеный половик. 60. Деревенский ученый. 61. Человек, который много болтает. 62. Попытка отыгаться. 63. Синоним к слову понос (мед.).

**По горизонтали:** 1. Миндалевая. 2. Красавица. 3. Коммуна. 4. Инструмент. 5. Оркестрант. 6. Молоко. 7. Заложница. 8. Кадриль. 9. Кронштадт. 10. Нарзан. 52. Пляска. 11. Ажик. 12. Биржа. 13. Суслик. 14. Ливень. 15. Песимист. 16. Дипломат. 17. Антиквар. 18. Всадница. 19. Интернет. 20. Лампадка. 21. Пробирка. 22. Просвет. 23. Притворщик. 24. Соратник. 25. Юстиция. 26. Умничанье. 27. Диаграмма.

**По вертикали:** 28. Элеонора. 29. Филипп. 30. Лулуя. 31. Инсулин. 17. Акмеизм. 32. Английский. 33. Южный. 34. Вид общественного транспорта. 35. Лично известный человек. 36. Словарный состав языка. 37. Значок на фуражке. 38. Рус. поэт, «Коробейники». 39. Колдунья из «Руслана и Людмилы» Пушкина. 40. Рыба семейства карповых. 9. Пограничный отряд. 41. Награда победителю. 42. Благородный металл. 43. Любитель путешествий. 44. Ободок, облегающий голову. 45. Канцелярская принадлежность. 46. Тягучая конфета. 47. Религиозный оппозиционер. 48. Выдающийся оратор (общее). 49. Железный друг (разг.). 50. На чужой пирожок не разевай ... 51. Конечности без правды. 52. Толстая льняная ткань. 53. Радость журналиста. 54. «Дырявый» ковш. 55. Обезболивающее средство. 56. Легкий бриз. 57. Жилище Бабы-яги. 58. Проказник, озорник. 59. Плетеный половик. 60. Деревенский ученый. 61. Человек, который много болтает. 62. Попытка отыгаться. 63. Синоним к слову понос (мед.).

## ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

- ПРОДАМ двухкомнатную квартиру по ул. Я. Нуммура, 25а, 1-й этаж, 47 м<sup>2</sup>, цена 400 000 рублей, торг уместен. Квартира очень теплая. Тел. 8-912-235-69-35 (звонить с 18.00 до 20.00 часов).
- ПРОДАМ двухкомнатную квартиру в пер. И. Янкина, 7, 1-й этаж, 47,4 м<sup>2</sup>, теплая, цена 550 000 рублей. Тел. 8-912-266-62-58.
- ПРОДАМ земельный участок по ул. Хлебной, 27, без построек. Тел. 8-912-222-85-85, 8-912-686-44-80.
- ПРОДАМ участок в саду №3 (химзавод), 6 соток. Дом бревенчатый 2-этажный с печным отоплением. Сад ухоженный, из посадок есть все. В саду имеются: летняя веранда, застекленная беседка, баня бревенчатая, летняя душевая, 4 теплицы, сарай для дров и инструментов, зона отдыха. Цена договорная. Фото в WhatsApp. Тел. 8-992-337-83-30, 8-912-224-33-89.
- ПРОДАМ домашнюю библиотеку, подписные издания. Все в отличном состоянии. Русская, зарубежная классика, современные авторы. Тел. 8-952-139-81-67.
- ПРИСТРОИМ в добрые руки собаку (мальчик), 10 месяцев, черный, с волнистой шерстью, среднего размера, умный, привит. Тел. 8-904-166-89-83, 8-950-649-44-62 (сайт pervo-priut.ru).

Главный редактор О.И. Мокрушина

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1); Департамент информационной политики Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1). АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. И. Янкина, 22. ДЕНЬ ВЫХОДА: среда. Цена свободная

ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ: 2-20-46.

Прием рекламы и объявлений, оформление подписки 2-20-46.

E-mail: krsgazeta@mail.ru.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Рег. свид.-во ПИ № ТУ66-01752 от 18 марта 2019 года. Подписной индекс 53822.

Редакция может публиковать материал, не разделяя суждений автора.

В соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации» редакция имеет право не отвечать на письма и не пересылать их в инстанции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку.

При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна.

За содержание и достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несет.

Подписана в печать 28.02.2023 г. Время подписания в печать:

по графику - в 18.00, фактически - в 17.30 ч.

Газета отпечатана с готовых диапозитивов в ООО «Типография нижнетагильская».

622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.

Заказ №14680. Тираж 1300 экз.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.02.2023 №184  
г. Красноуральск

**О порядке организации и проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году, в ходе реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Красноуральск на 2018-2027 годы»**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2019 № 51-ПП «Об организации проведения в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке», с приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области № 596 от 09.11.2022 «Об утверждении порядка-плана мероприятий («дорожной карты») по организации проведения в 2023 году в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке, с применением методических рекомендаций по вовлечению граждан, их объединений и иных лиц в решение вопросов развития городской среды, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 № 913/пр «Об утверждении методических рекомендаций по вовлечению граждан, их объединений и иных лиц в решении вопросов развития городской среды», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок организации и проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году, в ходе реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Красноуральск на 2018-2024 годы» (Прилагается);
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 16.02.2023 № 184

**Порядок организации и проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году, в ходе реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Красноуральск на 2018-2027 годы»**

1. Рейтинговое голосование по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году, в ходе реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Красноуральск на 2018-2027 годы» (далее – рейтинговое голосование) проводится в форме открытого электронного голосования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием платформы по голосованию за объекты благоустройства, в целях определения общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2024 году.
2. Решение о назначении голосования оформляется постановлением администрации городского округа Красноуральск и определяет:
  - 2.1. дату начала и дату окончания проведения голосования;
  - 2.2. форму проведения голосования;
  - 2.3. интернет-площадку для проведения рейтингового голосования (адрес специального сервиса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе платформы по голосованию за объекты благоустройства);
  - 2.4. перечень общественных территорий, представленных на рейтинговое голосование;
  - 2.5. иные сведения, необходимые для проведения рейтингового голосования.
3. Решение о назначении рейтингового голосования подлежит опубликованию на сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 7 дней до дня его проведения.
4. Проведение голосования организует и обеспечивает общественная комиссия по обеспечению реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории городского округа Красноуральск (далее – общественная комиссия).

5. Общественная комиссия:
  - 5.1. рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением рейтингового голосования;
  - 5.2. осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения голосования;
  - 5.3. подводит итоги рейтингового голосования;
  - 5.4. осуществляет иные полномочия, определенные настоящим Порядком.
6. Рейтинговое голосование является свободным и добровольным.
7. Участниками рейтингового голосования являются жители городского округа Красноуральск от 14 лет и старше.
8. Участник рейтингового голосования выбирает одну общественную территорию.
9. Граждане и организации вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, определяя ее содержание, формы и методы.
10. Агитационный период начинается со дня опубликования в средствах массовой информации решения о назначении голосования.
11. Регистрация участника голосования осуществляется одним из способов:
  - 1) через учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);
  - 2) по номеру телефона (при наличии такой функции).
12. Подсчет голосов участников голосования осуществляется посредством специального сервиса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на платформе по голосованию за объекты благоустройства.
13. Жалобы, обращения, связанные с проведением рейтингового голосования, подаются в общественную комиссию.  
Комиссия регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение 3 дней – в период подготовки к рейтинговому голосованию, а в период рейтингового голосования – непосредственно в день обращения. В случае, если жалоба поступила после проведения рейтингового голосования, она подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней с момента поступления.  
По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя общественной комиссии.
14. Установление итогов рейтингового голосования производится общественной комиссией и оформляется протоколом общественной комиссии в течение трех рабочих дней со дня голосования.
15. Протокол общественной комиссии передается на ответственное хранение в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск».
16. Документация, связанная с проведением голосования, в течение четырех лет хранится в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск», а затем уничтожается.
17. Сведения об итогах рейтингового голосования подлежат официальному опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.02.2023 № 185  
г. Красноуральск

**О назначении рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году, в ходе реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Красноуральск на 2018-2027 годы»**

В целях обеспечения участия населения городского округа Красноуральск в осуществлении местного самоуправления, руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, в соответствии с Порядком организации и проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году, в ходе реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Красноуральск на 2018-2027 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Красноуральск 17.10.2017 № 1445, на основании протокола заседания общественной комиссии по обеспечению реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды в городском округе Красноуральск» от 15.02.2023 № 4, администрация городского округа Красноуральск,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить и провести открытое рейтинговое голосование по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году, в ходе реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Красноуральск на 2018-2027 годы» (далее - голосование).
2. Установить:
  - 2.1. дату начала и дату окончания проведения голосования: в период с 15 апреля 2023 года 00:00 часов по 30 мая 2023 года 23:59.
  - 2.2. форму проведения голосования: электронная, в информационно-телекоммуни-

Продолжение. Начало на стр. 9

кационной сети «Интернет», в том числе с использованием платформы по голосованию за объекты благоустройства;

2.3. интернет-площадку для проведения голосования: платформа голосования <https://66.gorodsreda.ru>

2.4. время проведения голосования: круглосуточно.

3. Утвердить перечень общественных территорий, представленных на голосование (Прилагается).

4. МКУ «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск» (Созинов Д.Н.) обеспечить публикацию дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, отобранных для голосования в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru> для всех заинтересованных лиц для ознакомления не позднее 15.03.2023 года.

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

6. Контроль настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение  
Утвержденпостановлением администрации городского округа  
Красноуральск от 16.02.2023 № 185

**Перечень общественных территории, представленных  
для рейтингового голосования по выбору общественных территорий,  
подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году,  
в ходе реализации муниципальной программы «Формирование современной  
городской среды на территории  
городского округа Красноуральск на 2018-2027 годы»**

1. Сквер "Сквер отдыха" (дизайн-проект с изменениями на 26.11.2021г, сквер по ул. Устинова, 92, 94) (2 этап);

2. Сквер "Молодежный бульвар" (Сквер по ул. Советская).

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.02.2023г. № 229  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,  
аренду земельных участков из состава земель, государственная  
собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся  
в муниципальной собственности, без проведения торгов»,  
утвержденный постановлением администрации  
городского округа Красноуральск от 08.04.2019 № 425**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.09.2022 № 1190 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 08.04.2019 № 425 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» следующие изменения:

1.1 в названии и в пункте 1 постановления слова «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» заменить словами «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собствен-

сти, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 08.04.2019 № 425 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности,  
без проведения торгов»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в городском округе Красноуральск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации правом на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Красноуральск, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Красноуральск, без проведения торгов.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Красноуральск при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Красноуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации городского округа Красноуральск, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Красноуральск при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Красноуральск должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Красноуральск.

Наименование органов и организации, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области)).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Красноуральск от 17.12.2020 № 268 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Красноуральск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Приложение к  
постановлению администрации  
городского округа Красноуральск  
от 22.02.2023г. № 229Приложение утверждено  
постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 08.01.2019 № 425

Продолжение. Начало на стр. 10

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование либо в собственность бесплатно;
- 2) договор купли-продажи, аренды и безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной или неразграниченной собственности;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 дней со дня регистрации заявления.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в администрации городского округа Красноуральск.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. 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 сети «Интернет» по адресу: [www.krug.midural.ru](http://www.krug.midural.ru) и на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Администрация городского округа Красноуральск обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию городского округа Красноуральск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление в письменной форме, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему регламенту 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 государственной 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;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию городского округа Красноуральск в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации городского округа Красноуральск, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в администрацию городского округа Красноуральск посредством:

- личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ор-

ганов 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

19. Документами (сведениями), необходимыми 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, являются:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления 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 государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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:

- 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;

- 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.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления предусмотренного формой указанной в пункте 16 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены

Продолжение на стр. 12

## Продолжение. Начало на стр. 11

здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципальной собственности, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Красноуральск от 17.12.2020 № 268 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Красноуральск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Красноуральск не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Красноуральск (при реализации технической возможности).

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа Красноуральск не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Красноуральск (при реализации технической возможности).

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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, размещению 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) 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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего регламента.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме не предусмотрена;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Красноуральск осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

## Продолжение. Начало на стр. 12

при обращении заявителя, при приеме заявления;  
при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

На Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск 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 муниципальной 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;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе 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;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными и (или) 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 использова-

нием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, 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 или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и регистрацию запроса не превышающий срок 10 дней 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), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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 выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

## Продолжение. Начало на стр. 13

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Красноуральск оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Красноуральск осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Красноуральск.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Красноуральск письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск, 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;

- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

- направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Красноуральск в течение одного дня 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 администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- 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 исполнены карандашом,

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, 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;

Продолжение. Начало на стр. 14

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Красноуральск в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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.

40.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления, предусмотренного формой, указанной в пункте 16 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента. При этом, уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск специалистом администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск.

42. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Красноуральск и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

49. 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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации городского округа Красноуральск.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать шести рабочих дней.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков без проведения торгов;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист администрации городского округа Красноуральск обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

подготавливает документы по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

оформляет документы по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка или проект письма об отказе

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; обеспечивает подписание, регистрацию и выдачу подготовленного документа.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Красноуральск, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Направление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД ре-

шения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление или выдачу решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

1) подписание документов по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

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

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее - СЭД) осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск, специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента 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 городского округа Красноуральск об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

69. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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.

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации городского округа Красноуральск, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Красноуральск, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок.

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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения администрации городского округа Красноуральск).

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.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

74. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации городского округа Красноуральск определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. 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 городского округа Красноуральск нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Красноуральск 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.

## Продолжение. Начало на стр. 15

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Красноуральск, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Красноуральск, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) специалиста администрации городского округа Красноуральск, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

79. Администрация городского округа Красноуральск, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<https://krur.midural.ru>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;  
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение N 1

к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Главе городского округа Красноуральск

(ФИО (для гражданина), наименование организации)

(место жительства (для гражданина), место нахождения юр.лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

в едином государственной реестре юридических лиц и ИНН налогоплательщика)

(контактный телефон, электронная почта)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить земельный участок из категории земель – земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Свердловская область, город Красноуральск,

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемое право на земельный участок

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

Цель использования земельного участка:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд):

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом):

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения):

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
 по телефону: \_\_\_\_\_  
 по электронной почте: \_\_\_\_\_

## ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

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

Дума городского округа Красноуральск  
восьмого созыва

## РЕШЕНИЕ

от 22 февраля 2023 года №46  
город Красноуральск

## О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском округе Красноуральск, утвержденное решением Думы городского округа Красноуральск от 28 июня 2018 года № 113

В целях организации и проведения публичных слушаний с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03 февраля 2022 года № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний», статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск

## РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском округе Красноуральск, утвержденное решением Думы городского округа Красноуральск от 28 июня 2018 года № 113 с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа Красноуральск от 29 ноября 2018 года № 140, от 30 апреля 2020 года № 232, от 29 апреля 2021 года № 288, 25 ноября 2021 года № 340, от 26 мая 2022 года № 386, от 27 октября 2022 года № 19



Продолжение. Начало на стр. 16

(далее - Положение), следующее изменение:

дополнить Положение статьей 18 следующего содержания:

«Статья 18. Использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при проведении публичных слушаний

1. Для размещения материалов и информации, указанных в абзаце первом части 4 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для заблаговременного оповещения жителей городского округа о времени и месте проведения публичных слушаний, обеспечения возможности представления жителями городского округа своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, опубликования (обнародования) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, может использоваться федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

2. Решение об использовании Единого портала при проведении публичных слушаний принимается организатором публичных слушаний, исходя из технических и организационных возможностей.

3. Сроки оповещения жителей городского округа о времени и месте проведения публичных слушаний, опубликования (обнародования) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений с использованием Единого портала, соответствуют срокам, предусмотренным настоящим Положением для опубликования указанной информации в газете «Красноуральский рабочий» и размещения на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dumakrug.ru>).

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству и местному самоуправлению Думы городского округа Красноуральск (Ю.А. Мурзаев).

**Председатель Думы  
городского округа Красноуральск**

**А.В. Медведев**

**Глава  
городского округа Красноуральск**

**Д.Н. Кузьминых**

## Дума городского округа Красноуральск восьмого созыва

### РЕШЕНИЕ

от 23 февраля 2023 года № 47  
город Красноуральск

#### О муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», рассмотрев постановление администрации городского округа Красноуральск от 29 декабря 2022 года № 1751 «О направлении на рассмотрение и утверждение в Думу городского округа Красноуральск проекта решения Думы городского округа Красноуральск», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск

#### РЕШИЛА:

1. Утвердить:

1) Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск (приложение 1);

2) Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск (приложение 2);

3) Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск (приложение 3).

2. Признать утратившими силу решения Думы городского округа Красноуральск: от 09 сентября 2021 года № 317 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск»; от 20 декабря 2021 года № 347 «О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск, утвержденное решением Думы городского округа Красноуральск от 09 сентября 2021 года № 317».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dumakrug.ru>).

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству и местному самоуправлению Думы городского округа Красноуральск (Ю.А. Мурзаев).

**Председатель Думы  
городского округа Красноуральск**

**А.В. Медведев**

**Глава  
городского округа Красноуральск**

**Д.Н. Кузьминых**

Приложение 1  
Утверждено  
решением Думы  
городского округа Красноуральск  
от 22 февраля 2023 года № 47

#### ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск

##### РАЗДЕЛ I. Общие положения

1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон № 131 - ФЗ), Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248 - ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон № 248 - ФЗ), Устава городского округа Красноуральск и устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальный контроль в сфере благоустройства, муниципальный контроль).

2. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства используются типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение гражданами и организациями Правил благоустройства на территории городского округа Красноуральск (далее – Правила благоустройства), в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

4. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск (далее – Администрация).

5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление от имени Администрации муниципального контроля в сфере благоустройства, являются должностные лица Администрации, должностными инструкциями которых предусмотрены полномочия по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства.

6. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, являются:

1) глава городского округа Красноуральск;

2) первый заместитель главы городского округа Красноуральск.

7. До 31 декабря 2023 года подготовка органом муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органа муниципального контроля действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляются на бумажном носителе (часть 10 статьи 98 Закона № 248 - ФЗ).

##### РАЗДЕЛ II. Объекты муниципального контроля

8. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

9. Учет объектов муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется Администрацией в соответствии с настоящим положением. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах муниципального контроля для целей их учета Администрация использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

РАЗДЕЛ III. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

10. С учетом требований части 7 статьи 22 и части 2 статьи 61 Закона № 248-ФЗ система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не применяется.

##### РАЗДЕЛ IV. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

11. Администрацией при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут проводиться следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование.

12. Администрацией осуществляется информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

13. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-

## Продолжение. Начало на стр. 17

но-телекоммуникационной сети Интернет (<https://krur.midural.ru/>), в средствах массовой информации и в иных формах.

14. Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://krur.midural.ru/>):

- 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;
- 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;
- 3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;
- 4) утвержденные проверочные листы;
- 5) руководство по соблюдению обязательных требований;
- 6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;
- 7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных мероприятий, с указанием категории риска;
- 8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий контрольным органом (при проведении таких мероприятий);
- 9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица;
- 10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;
- 11) сведения о применении контрольным органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц;
- 12) сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц;
- 13) доклады о муниципальном контроле;
- 14) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программой профилактики рисков причинения вреда.

15. В случае наличия у Администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

16. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающие их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

17. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в контрольный орган возражения в отношении указанного предостережения не позднее тридцати календарных дней со дня получения предостережения. При этом контролируемое лицо вправе приложить к возражениям документы или заверенные копии документов, подтверждающие обоснованность возражений.

18. В возражении контролируемым лицом указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) физического лица;
- 2) дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;
- 3) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

19. Возражения направляются контролируемым лицом в электронной форме на адрес электронной почты контрольного органа, либо в бумажном виде почтовым отправлением или иными указанными в предостережении способами.

20. В случае получения от контролируемого лица возражения, в отношении объявленного ему предостережения, контрольный орган в течение тридцати календарных дней рассматривает обоснованность возражений и готовит по нему ответ о согласии или не согласии с возражением.

21. По результатам рассмотрения возражения принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить возражение в форме отмены объявленного предостережения;
- 2) отказать в удовлетворении возражения.

22. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения возражения, контролируемому лицу, подавшему возражение, в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения.

23. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается. Поступившее в контрольный орган возражение по тем же основаниям подлежит оставлению без рассмотрения, о чем контролируемое лицо уведомляется посредством направления соответствующего уведомления на адрес электронной почты или иным доступным и соответствующим требованиям законодательства способом.

24. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений и использует соответствующие сведения для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

25. Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, проводится в устной и письменной форме без взимания платы.

26. Консультирование в устной форме проводится инспектором по муниципальному контролю по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия по следующим вопросам:

- 1) местонахождение, контактные телефоны, адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет и адреса электронной почты;
- 2) график работы органа муниципального контроля, в том числе график работы инспектора по муниципальному контролю, время приема посетителей;
- 3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование посетителей по вопросам осуществления муниципального контроля;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;
- 5) перечень актов, содержащих обязательные требования.

27. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос в администрацию городского округа Красноуральск о предоставлении письменного ответа в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. При осуществлении консультирования инспектор обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий инспектора по муниципальному контролю, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенной в рамках контрольного мероприятия экспертизы.

30. Информация, ставшая известной инспектору в ходе консультирования, не может использоваться контрольным органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требо-

ваний.

31. Контрольный орган осуществляет учет консультирования.

32. Консультирование в письменной форме осуществляется путем направления ответа на письменное обращение контролируемых лиц и их представителей по следующим вопросам:

- 1) представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) ответ на поставленные вопросы требует дополнительных запросов сведений от органов власти и иных лиц.

33. В случае поступления более трех однотипных запросов контролируемых лиц о предоставлении письменных ответов об организации и осуществлении муниципального контроля, консультирование по однотипным вопросам, осуществляется посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет <https://krur.midural.ru> письменного разъяснения, подписанного руководителем органа муниципального контроля.

34. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## РАЗДЕЛ V. Осуществление муниципального контроля

## Подраздел 1. Общие положения об осуществлении муниципального контроля

35. С учетом требований части 7 статьи 22 и части 2 статьи 61 Закона № 248-ФЗ муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.

36. С учетом требований части 2 статьи 66 Закона № 248-ФЗ и пункта 12 настоящего Положения все внеплановые контрольные мероприятия при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся только после согласования с органами прокуратуры.

37. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся следующие контрольные мероприятия:

- 1) контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемыми лицами;
  - 2) контрольные мероприятия при взаимодействии с контролируемыми лицами.
38. Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется при проведении следующих контрольных мероприятий:

- 1) инспекционный визит;
  - 2) рейдовый осмотр;
  - 3) документарная проверка;
  - 4) выездная проверка.
39. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований;
  - 2) выездное обследование.
40. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по следующим основаниям:

1) наличие у контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований;

6) наступление события, указанного в программе проверок, если федеральным законом о виде контроля установлено, что контрольные мероприятия проводятся на основании программы проверок.

41. Сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям орган муниципального контроля получает:

- 1) при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- 2) при проведении профилактических или контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, в том числе в отношении иных контролируемых лиц.

42. При рассмотрении сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, инспектором проводится оценка их достоверности.

43. Контрольный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, организации, со средства массовой информации расходов, понесенных контрольным органом в связи с рассмотрением обращения (заявления), информации указанных лиц, если в них были указаны заведомо ложные сведения.

44. По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям инспектор направляет уполномоченному должностному лицу контрольного органа:

- 1) при подтверждении достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, – мотивированное представление о проведении контрольного мероприятия;

2) при отсутствии подтверждения достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также при невозможности определения параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, – мотивированное представление о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) при невозможности подтвердить личность гражданина, полномочия представителя организации, обнаружении недостоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям – мотивированное представление об отсутствии основания для проведения контрольного мероприятия.

45. В день подписания решения о проведении внепланового контрольного мероприятия в целях согласования его проведения контрольный орган направляет в прокуратуру города Красноуральска сведения о внеплановом контрольном мероприятии с приложением копии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

46. Направление сведений и документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего Положения, осуществляется посредством единого реестра контрольных мероприятий, за исключением направления сведений и документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.

47. Если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения

## Продолжение. Начало на стр. 18

соответствующих сведений) с извещением об этом прокуратуры города Красноуральска посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего Положения. В этом случае уведомление контролируемого лица о проведении внепланового контрольного мероприятия может не проводиться.

48. Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся на внеплановой основе только путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) инструментальное обследование;

49. Совершение контрольных действий и их результаты отражаются в документах, составляемых инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий.

50. Решение о проведении контрольного мероприятия предусматривающее взаимодействие с контролируемым лицом принимается Главой городского округа либо иным уполномоченным на принятие таких решений должностным лицом Администрации.

51. В решении о проведении контрольного мероприятия указываются следующие сведения:

- дата, время и место выпуска решения;
- кем принято решение;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- вид контроля;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), должность инспектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;
- объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- вид контрольного мероприятия;
- перечень контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверочные листы, если их применение является обязательным;
- дата проведения контрольного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;
- перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований;
- иные сведения, если это предусмотрено положением о виде контроля.

52. Фотографии, аудио – и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований. Фотографии, аудио – и видеозаписи, используемые для фиксации нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного мероприятия.

53. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушения обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств при проведении контрольных мероприятий, за исключением:

- 1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;
- 2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

54. Об использовании фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств инспектор сообщает контролируемому лицу (представителю контролируемого лица). Сведения об использовании фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств, приобщаются к протоколу контрольного действия.

55. Порядок осуществления фотосъемки, аудио- и видеозаписи:

- 1) для фиксации хода и результатов контрольного мероприятия осуществляются ориентирующая, обзорная, узловая и детальная фотосъемка и видеозапись;
- 2) фотосъемка, аудио- и видеозапись проводятся инспектором, назначенным ответственным за проведение контрольного мероприятия, посредством использования видеорегистраторов, беспилотных летательных аппаратов, фотоаппаратов, диктофонов, видеокамер, а также мобильных устройств (телефоны, смартфоны, планшеты);
- 3) оборудование, используемое для проведения фото- и видеозаписи, должно иметь техническую возможность отображения на фотоснимках и видеозаписи текущей даты и времени, а также сохранения данных о месте съемки (координат);
- 4) аудиозапись ведет инспектор, назначенный ответственным за проведение контрольного мероприятия должностным лицом;
- 5) при проведении фото- и видеозаписи должны соблюдаться следующие требования: необходимо применять приемы фиксации, при которых исключается возможность искажения свойств объекта контроля; следует обеспечивать условия фиксации, при которых полученные фотоснимки, видеозапись максимально точно и полно отображают свойства объектов контроля;
- 6) информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте контрольного мероприятия с указанием типа и марки оборудования, с помощью которого проводилась фиксация;
- 7) фото-, аудио- и видеоматериалы являются приложениями к акту контрольного мероприятия;
- 8) акт контрольного мероприятия и прилагаемые материалы к нему подлежат хранению в органе контроля в течение 3 лет с даты окончания контрольного мероприятия.

56. При проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) инспектором, предъявляется служебное удостоверение, заверенная печатью бумажная копия, либо решение о проведении контрольного мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных мероприятий.

57. В случае, если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в порядке, предусмотренном пунктами 59 и 60 настоящего Положения. В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом.

58. С учетом требований части 8 статьи 31 Закона № 248 - ФЗ индивидуальный предприниматель, гражданин, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в Администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случаях (при предоставлении

документов, подтверждающих уважительность причин невозможности присутствия):

- 1) введения режима чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части (в отдельных ее местностях), режима военного положения на всей территории Российской Федерации либо на ее части (в отдельных ее местностях), режима контртеррористической операции;
- 2) прохождение лечения на стационаре медицинского учреждения;
- 3) личного характера (смерть близкого родственника);
- 4) непреодолимой силы в отношении контролируемого лица (катастрофы, аварии, несчастные случаи);
- 5) иных причин, признанных органом муниципального контроля, уважительными.

59. Документы, оформляемые контрольным органом при осуществлении муниципального контроля, а также специалистами, экспертами, привлекаемыми к проведению контрольных мероприятий, составляются в форме электронного документа и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (до 31 декабря 2023 года указанные в пункте документы могут составляться и подписываться на бумажном носителе (в том числе акты контрольных мероприятий, предписания).

60. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные настоящим Положением, путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

61. Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом в случае, если:

- 1) сведения предоставлены контролируемому лицу в соответствии с пунктом 60 настоящего Положения, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены контрольному органу контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении муниципального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, установленных пунктом 65 настоящего Положения. Для целей информирования контролируемого лица контрольным органом может использоваться адрес электронной почты, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) сведения направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений.

62. Документы, направляемые контролируемым лицом контрольному органу в электронном виде, подписываются:

- 1) простой электронной подписью;
- 2) простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации;
- 3) усиленной квалифицированной электронной подписью в случаях, установленных настоящим Положением.

63. Материалы, прикладываемые к ходатайству, заявлению, жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде (до 31.12.2023 документы могут составляться и подписываться на бумажном носителе (в том числе акты контрольных мероприятий, предписания).

64. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в контрольный орган.

65. Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых инспекторами и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе, в случае направления им в адрес контрольного органа уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе, либо отсутствия у контрольного органа сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять контрольному органу документы на бумажном носителе.

## Подраздел 2. Инспекционный визит

66. Под инспекционным визитом понимается контрольное мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

67. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;
- 5) истребование документов, которые должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица.

68. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

69. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

70. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектору в здания, сооружения, помещения.

71. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с прокуратурой города Красноуральска, за исключением случаев его проведения в соответствии с подпунктами 3 – 6 части пункта 36 и пункта 39 настоящего Положения.

## Подраздел 3. Рейдовый осмотр

72. Под рейдовым осмотром понимается контрольное мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящихся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

73. Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

74. Рейдовый осмотр может проводиться в форме совместного (межведомственного) контрольного мероприятия.

75. При проведении рейдового осмотра инспектор вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах лицами.

## Продолжение. Начало на стр. 19

76. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные действия:
- 1) осмотр;
  - 2) опрос;
  - 3) получение письменных объяснений;
  - 4) истребование документов.
77. Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.
78. Контролируемые лица, которые владеют, пользуются или управляют производственными объектами, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ инспекторам к производственным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра, а также во все помещения (за исключением жилых помещений).
79. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с подпунктами 3 – 6 части пункта 36 и пункта 39 настоящего Положения.
80. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, инспектор на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

## Подраздел 4. Документарная проверка

81. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного органа.
82. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих контролируемых лиц, муниципального контроля.
83. В ходе документарной проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут совершаться следующие контрольные действия:
- 1) получение письменных объяснений;
  - 2) истребование документов.
84. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.
85. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении, муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении, муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
86. При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.
87. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении, муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.
88. Проведение документарной проверки, предметом которой являются сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).
89. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

## Подраздел 5. Выездная проверка

90. Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.
91. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), либо объекта контроля.
92. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:
- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;
  - 2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 91 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.
93. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с прокуратурой города Красноуральска, за исключением случаев ее проведения в соответствии с подпунктами 3 – 6 пункта 40 настоящего Положения.
94. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее, чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном пунктами 59-65 настоящего Положения.
95. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.
96. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.
97. В ходе выездной проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) экспертиза.

## Подраздел 6. Наблюдение за соблюдением обязательных требований

98. В соответствии со статьей 74 Закона № 248 - ФЗ под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Администрации, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.
99. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.
100. Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются уполномоченному должностному лицу Администрации для принятия решений в соответствии со статьей 60 Закона № 248 - ФЗ.
101. В соответствии со статьей 16 Закона № 131 - ФЗ при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности).

## Подраздел 6. Выездное обследование

102. Под выездным обследованием понимается контрольное мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.
103. Выездное обследование проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.
104. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.
105. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.
106. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения:
- 1) о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
  - 2) о принятии мер по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатации (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен.
107. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

## Подраздел 7. Проверочные листы

108. В целях снижения рисков причинения вреда (ущерба) на объектах контроля и оптимизации проведения контрольных мероприятий контрольный орган формирует и утверждает проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований).
109. Проверочные листы подлежат обязательному применению при осуществлении следующих плановых контрольных мероприятий: а) рейдовый осмотр; б) выездная проверка.
110. Контрольный орган вправе применять проверочные листы при проведении иных плановых контрольных мероприятий, внеплановых контрольных мероприятий: а) наблюдение за соблюдением обязательных требований; б) выездное обследование (за исключением контрольного мероприятия, основанием для проведения которого является истечение срока исполнения решения контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований), а также контрольных мероприятий на основании программы проверок.
111. Формы проверочных листов утверждаются нормативным правовым актом администрации городского округа Красноуральск в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаи обязательного применения проверочных листов».
112. Формы проверочных листов после дня их официального опубликования подлежат размещению на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» и внесению в единый реестр видов муниципального контроля.

## РАЗДЕЛ VI. Результаты контрольного мероприятия

113. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение контрольным органом мер, предусмотренных подпунктом 2 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».
114. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия (далее – акт). В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.
115. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день оконча-

Продолжение. Начало на стр. 20

ния проведения такого мероприятия.

116. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

117. Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано с прокуратурой города Красноуральска, направляется в ее адрес посредством единого реестра контрольных мероприятий непосредственно после его оформления.

118. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного мероприятия.

119. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

РАЗДЕЛ VII. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

120. Правом на обжалование решений органа муниципального контроля, действий (бездействия) его должностных лиц обладают контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля и в отношении которых приняты следующие решения или совершены следующие действия (бездействие):

- 1) решения об отнесении объектов контроля к категориям риска;
- 2) решения о включении контрольных мероприятий в план проведения плановых контрольных мероприятий;
- 3) решения, принятые по результатам контрольных мероприятий, в том числе сроков исполнения этих решений;
- 4) иные решения органа муниципального контроля, действия (бездействия) его должностных лиц.

121. Досудебный порядок подачи жалоб при осуществлении муниципального контроля не применяется.

РАЗДЕЛ VIII. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа

122. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля в сфере благоустройства.

123. В систему показателей результативности и эффективности деятельности, указанную в пункте 55 настоящего Положения, входят:

- 1) ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства;
  - 2) индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства.
124. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства утверждаются решением Думы городского округа.
125. Контрольный орган ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном контроле в сфере благоустройства с учетом требований, установленных Законом № 248 - ФЗ.
126. Организация подготовки доклада возлагается на орган Администрации, уполномоченный в сфере благоустройства.

Приложение 2  
Утверждены  
решением Думы  
городского округа Красноуральск  
от 22 февраля 2023 года № 47

#### Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск

1. Ключевые показатели и их целевые значения муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск:
  - 1) доля устраненных нарушений обязательных требований из числа выявленных нарушений обязательных требований за отчетный год – не менее 70%;
  - 2) доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий – не более 20% от общего количества жалоб за отчетный год;
  - 3) доля отмененных результатов контрольных мероприятий – не более 20% от общего количества проведенных контрольных мероприятий за отчетный год.
2. Индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск:
  - 1) количество обращений граждан и организаций о нарушении обязательных требований, поступивших в орган муниципального контроля;
  - 2) количество проведенных органом муниципального контроля внеплановых контрольных мероприятий;
  - 3) количество принятых органами прокуратуры решений о согласовании проведения органом муниципального контроля внепланового контрольного мероприятия;
  - 4) количество выявленных органом муниципального контроля нарушений обязательных требований;
  - 5) количество устраненных нарушений обязательных требований;
  - 6) количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;
  - 7) количество выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

Приложение 3  
Утвержден  
решением Думы  
городского округа Красноуральск  
от 22 февраля 2023 года № 47

#### Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Красноуральск

Индикаторами риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в городском округе Красноуральск являются:

- 1) выявление признаков нарушения Правил благоустройства на территории городского округа Красноуральск;
- 2) поступление в орган муниципального контроля от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, общественных объединений, граждан, из средств массовой информации сведений о действиях (бездействии), которые могут свидетельствовать о наличии нарушения Правил благоустройства на территории городского округа Красноуральск и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) отсутствие у органа муниципального контроля информации об исполнении в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданного по итогам контрольного мероприятия.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2023г. № 233  
г. Красноуральск

### О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1795

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.09.2022 № 1190 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 1. Внести в постановление администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1795 «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута» следующие изменения:

1.1 в названии и в пункте 1 постановления слова «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута» заменить словами «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1795 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение к  
постановлению администрации  
городского округа Красноуральск  
от 27.02.2023г. № 233

Приложение утверждено  
постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 31.12.2015 № 1795

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в администрации городского округа Красноуральск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги в границах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации городского округа Красноуральск, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Красноуральск.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Красноуральск при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – много-

## Продолжение. Начало на стр. 21

функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Красноуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru>, информационных стендах администрации городского округа Красноуральск, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Красноуральск при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Красноуральск 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.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Красноуральск.

Наименование органов и организации, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федеральной государственной бюджетной учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Красноуральск от 17.12.2020 № 268 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Красноуральск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- 2) отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Срок 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в администрации городского округа Красноуральск.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. 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 сети «Интернет» по адресу: [www.krur.midural.ru](http://www.krur.midural.ru) и на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Администрация городского округа Красноуральск обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию городского округа Красноуральск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту) содержащее следующую информацию:
  - фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление о выдаче разрешения без проведения торгов

подается гражданином или индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае если заявление о выдаче разрешения без проведения торгов подается юридическим лицом, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление о выдаче разрешения без проведения торгов подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение, в соответствии с перечнем видов объектов;

- кадастровый номер земельного участка, в случае если планируется использование всего земельного участка или его части, либо номер кадастрового квартала в случае использования территории в границах земель кадастрового квартала, при отсутствии кадастрового номера или номера кадастрового квартала номер не указывается;

- срок использования земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (с учетом положений пункта 8 настоящего положения);

- сведения о параметрах объекта, подтверждающие отсутствие необходимости оформления разрешения на строительство.

- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление о выдаче разрешения без проведения торгов подается представителем заявителя;

- 3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-66)), в случае если заявителем планируется использовать земли или часть земельного участка;

- 4) лицензия на пользование недрами в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, представляются в администрацию городского округа Красноуральск посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя, и(или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, которые находятся в распоряжении 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

19. Документами (сведениями), необходимыми 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, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);

- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

- 3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:
  - сведения из Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск;
  - утвержденный проект межевания территории;
  - проект организации и застройки территории;
  - утвержденный проект планировки территории и прочее.

- 4) сведения из государственного водного реестра о водохранимых зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

- 5) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**Продолжение. Начало на стр. 22**

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 государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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:

- 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;

- 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.

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

21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление о выдаче разрешения без проведения торгов не соответствует требованиям, указанным в пункте 16 Регламента, подано в орган, не уполномоченный на распоряжение землями, земельными участками, на которых предполагается размещение объектов, или к заявлению о выдаче разрешения без проведения торгов не приложены документы, указанные в пункте 19 Регламента;

2) объект, указанный в заявлении о выдаче разрешения без проведения торгов, не предусмотрен перечнем видов объектов;

3) место размещения объекта не соответствует требованиям, указанным в пункте 11 постановления Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 543-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов».

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

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Красноуральск не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа Красноуральск не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Красноуральск (при реализации технической возможности).

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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, размещению 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) 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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Красноуральск осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

## Продолжение. Начало на стр. 23

информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

На Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск 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 муниципальной 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;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе 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;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными и (или) 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 муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, 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 или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.
3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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 выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.



**Продолжение. Начало на стр. 24**

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предостав-

ляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Красноуральск оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Красноуральск осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Красноуральск.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Красноуральск письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск, 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;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Красноуральск в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,

– 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 исполнены карандашом,

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии доку-

## Продолжение. Начало на стр. 25

мента соответствующую отметку, 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; направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Красноуральск в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск специалистом администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск.

42. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Красноуральск и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

45. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

48. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

49. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

50. 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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации городского округа Красноуральск.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

52. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

## Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

– наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

55. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов администрация городского округа Красноуральск обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

– подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;

– в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Красноуральск, уполномоченными на его согласование и подписание.

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

58. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Направление результата предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

1) подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

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

65. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

66. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск, специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

67. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

68. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента 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 городского округа Красноуральск об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

70. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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.

71. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации городского округа Красноуральск, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Красноуральск, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок.

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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения администрации городского округа Красноуральск).

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.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

**Продолжение. Начало на стр. 26**

73. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации городского округа Красноуральск определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

74. 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 городского округа Красноуральск нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Красноуральск 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрации городского округа Красноуральск, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Красноуральск, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) специалиста администрации городского округа Красноуральск, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

79. Администрация городского округа Красноуральск, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<https://krug.midural.ru>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcs66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение N 1

к Административному регламенту муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе городского округа Красноуральск

от \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_,

Вариант для юридического лица.

ОГРН: \_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ, ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Для проведения работ по \_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ указывается вид объекта в соответствии с перечнем видов объектов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300)

(указываются сведения о параметрах объекта, подтверждающие отсутствие необходимости оформления разрешения на строительство)

прошу выдать разрешение на использование

(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_,

(в случае использования всего земельного участка или его части)

расположенного по адресу:

(указать адрес земельного участка или части земельного участка, адресный ориентир земель)

на срок \_\_\_\_\_

Надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных статьей 39.35 Земельного кодекса РФ, гарантирую.

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_
- по телефону: \_\_\_\_\_
- по электронной почте: \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

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

(подпись)

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Контрольного органа  
городского округа Красноуральск  
от 14.02.2023 № 04

КОНТРОЛЬНЫЙ ОРГАН  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

ОТЧЕТ  
о деятельности Контрольного органа  
городского округа Красноуральск  
за 2022 год

Красноуральск  
14 февраля 2023 года

| № п.п. | Наименование   | Страница |
|--------|--|----------|
| 1      | Общие положения  | 3        |
| 2      | Основные итоги деятельности Контрольного органа в отчетном году  | 3        |
| 3      | Итоги основных и наиболее важных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий Контрольного органа в отчетном году  | 6        |
| 4      | Экспертиза, контроль формирования и исполнения местного бюджета  | 11       |
| 5      | Экспертиза проектов решений Думы городского округа Красноуральск и иных нормативных правовых актов городского округа Красноуральск   | 13       |
| 6      | Взаимодействие Контрольного органа с органами внешнего государственного и муниципального контроля, органами местного самоуправления, органами прокуратуры и правоохранительными органами, иными органами и организациями | 14       |
| 7      | Деятельность Контрольного органа по противодействию коррупции  | 16       |
| 8      | Кадровое и организационное обеспечение деятельности Контрольного органа  | 16       |
| 9      | Методологическое обеспечение деятельности Контрольного органа  | 17       |
| 10     | Обеспечение открытости деятельности Контрольного органа  | 18       |
| 11     | Работа с обращениями граждан   | 19       |
| 12     | Основные направления деятельности Контрольного органа на очередной год   | 19       |
|        | Приложение   | 21       |

#### 1. Общие положения

Отчет о деятельности Контрольного органа городского округа Красноуральск за 2022 год (далее – Отчет) подготовлен в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), со статьей 20 Положения о Контрольном органе городского округа Красноуральск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск от 20.12.2021 № 349 (далее – Положение о Контрольном органе).

Контрольный орган городского округа Красноуральск (далее – Контрольный орган) обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом № 6-ФЗ, Уставом городского округа Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 20.05.2005 № 156 (далее – Устав), а также локальными нормативными актами Контрольного органа.

Отчет содержит информацию о результатах деятельности Контрольного органа по реализации полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

Контрольные полномочия Контрольного органа распространяются на органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, на иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности городского округа, а также на иные организации, определенные статьей 266.1 Бюджетного кодекса.

Контрольный орган является членом Совета органов внешнего финансового контроля Свердловской области при Счетной палате Свердловской области.

Настоящий отчет утвержден распоряжением Контрольного органа от 14.02.2023 № 04 и направлен в Думу городского округа Красноуральск (далее – Дума).

#### 2. Основные итоги деятельности Контрольного органа в отчетном году

##### 2.1. Основные показатели деятельности Контрольного органа

Деятельность Контрольного органа в 2022 году осуществлялась в соответствии с годовым планом работы, утвержденным распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск от 15.12.2021 № 27 (с изменениями, далее – план работы на 2022 год)<sup>1</sup>.

В течение 2022 года проведено 6<sup>2</sup> контрольных мероприятий. В план работы на 2022 год включены одно поручение Думы городского округа Красноуральск, установленное решением Думы городского округа Красноуральск от 25.11.2021 № 341, а также два предложения главы городского округа Красноуральск.

В связи с обращением начальника ОМВД России по г. Красноуральску от 01.05.2022 о проведении совместного контрольного мероприятия, а также в связи с уточнением сроков исполнения контрольных мероприятий в течении года в план работы на 2022 год четыре раза вносились изменения.

Основные показатели деятельности Контрольного органа за 2022 год представлены в Приложении к настоящему Отчету.

Деятельность Контрольного органа в отчетном году обеспечивала реализацию всех полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области в отношении органов внеш-

него муниципального финансового контроля.

Контрольные мероприятия проводились Контрольным органом в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях. Проверками было охвачено 23 объекта.

Объем проверенных средств местного бюджета составил 289 483,8 тыс. руб. (справочно: объем проверенных средств в 2021 году составил – 764 845,60 тыс. руб.).

За отчетный период установлено 155 нарушений и недостатков, из которых 130 имеют стоимостное выражение, 15 единиц – нарушения процедурного характера, 10 единиц – недостатки в нормативно-правовом регулировании.

Общий объем нарушений, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий в 2022 году, составил 51 332,3 тыс. руб. (справочно: в 2021 году – 24 712,5 тыс. руб.), из них подлежит возмещению в местный бюджет 579,7 тыс. руб.

Среди выявленных нарушений в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых Контрольным органом в ходе внешнего муниципального финансового контроля<sup>3</sup> (далее – Классификатор нарушений) установлены:

- 1) нарушения при формировании и исполнении бюджетов – 91 нарушение на сумму 50 561,0 тыс. руб. или 58,7 % от общего числа выявленных нарушений (за 2021 год – 24 712,5 тыс. руб.);
- 2) нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности – 2 нарушения (за 2021 год – 1 нарушение);
- 3) нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью – 4 нарушения на сумму 22,2 тыс. руб. (в 2021 году – 7 нарушений);
- 4) нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – 39 нарушений на сумму 771,3 тыс. руб. (2021 год – 47 нарушений);
- 5) иные нарушения – 19 нарушений (в 2021 году – 18 нарушений).

Кроме того, в ходе одного контрольного мероприятия установлены факты неэффективного использования бюджетных средств на сумму 308,0 тыс. руб., связанных с некорректным расчетом объемов финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

2.2. Меры, принятые Контрольным органом по результатам проведения контрольных мероприятий. Контрольный орган принимал исчерпывающие меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недостатков.

По итогам проведенных контрольных мероприятий за отчетный период в адрес объектов контроля направлено 18 представлений и 2 предписания (2021 год – 9 представлений).

Материалы Контрольного органа, направленные объектам контроля, содержали более 97 предложений (в 2021 году – 60 предложений) по совершенствованию нормативной базы, в том числе по вопросам предупреждения нарушений и повышения эффективности расходования бюджетных средств органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями.

В 2022 году при осуществлении проверки были выявлены нарушения, содержащие признаки административного правонарушения. В отношении юридического лица, а также в отношении руководителя муниципального автономного учреждения составлены протоколы об административном нарушении, выставлено предписание с требованием обеспечить возврат в бюджет городского округа Красноуральск средств, использованных не по целевому назначению.

В Мирном суде рассмотрены дела об административных нарушениях в отношении юридического лица и должностного лица учреждения. Вынесено решение о признании юридического лица виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ст. 15.14 Кодекса об административных правонарушениях (нецелевое использование бюджетных средств). В отношении должностного лица также установлено его виновность и установлен штраф в сумме 20,0 тыс. руб.

Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий представлена в Думу и главе городского округа Красноуральск. Материалы всех проверок, направлены в Прокуратуру г. Красноуральска, копия отчета о результатах совместного контрольного мероприятия направлена в ОМВД России по г. Красноуральску.

2.3. Реализация мер, принятых Контрольным органом по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Контрольным органом на системной основе организован контроль за исполнением объектами контроля реализации результатов, проведенных контрольных и мероприятий.

В отчетном периоде снято с контроля 18 представлений, внесенных объектам контроля в 2022 году, в связи с полным выполнением предложений Контрольного органа. Из 2 направленных в 2022 году предписаний 1 выполнено полностью, срок исполнения одного предписания продлен на 2023 год.

Объектами контроля часть рекомендаций Контрольного органа реализовывалась в ходе контрольных мероприятий, часть – по результатам проверок. Так, с учетом выводов и предложений Контрольного органа, объектами контроля приняты следующие меры:

- учреждениями внесены изменения в действующие нормативные правовые акты городского округа Красноуральск, локальные правовые акты учреждений – 19;
- учреждением обеспечен возврат в местный бюджет в сумме 200,0 тыс. руб.
- установленный штраф в размере 20,0 тыс. руб. оплачен своевременно;
- привлечено к дисциплинарной ответственности – 6 человек;
- неустраняемые замечания рассмотрены, приняты к сведению и учтены в работе.

#### 3. Итоги основных и наиболее важных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий Контрольного органа в отчетном году

3.1. Контрольные мероприятия по контролю расходования бюджетных средств, направленных на финансирование социальной сферы, включая образование, культуру, спорт и молодежную политику

Бюджет городского округа Красноуральск имеет социальную направленность. Так расходы на развитие образования, социальной сферы, культуры и спорта в сумме составляют 889 814,5 тыс. руб. или 60,3% расходной части местного бюджета.

В 2022 году по данному направлению проведено три контрольных мероприятия, два из которых – по предложению главы городского округа Красноуральск, одно контрольное мероприятие проведено совместно с сотрудниками ОМВД России по г. Красноуральску.

Одно контрольное мероприятие проведено с целью оценки правомерности предоставления, эффективности использования бюджетных средств, выделенных в виде субсидий на иные цели на условиях софинансирования в 2020-2021 годах в рамках реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа, достижения запланированных показателей, предусмотренных в рамках реализации муниципальных программ (результативности и эффективности).

В двух учреждениях сферы образования проведены контрольные мероприятия, связанные с проверкой нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы предоставления и использования средств бюджета, выделяемых в виде субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания и на иные цели. Дана оценка правомерности предоставления, целевого и эффективного использования бюджетных средств, выделенных в виде субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания и на иные цели муниципальным учреждениям. Также проведена проверка соблюдения порядка управления муниципальным имуществом, закрепленным за данными учреждениями на праве оперативного управления.

Объектами контрольных мероприятий являлись администрация городского округа Красноуральск (далее – администрация) и 9 муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, в том числе:

- три муниципальных казенных учреждения;
- четыре муниципальных автономных и два муниципальных бюджетных учреждения сферы образования, культуры и физической культуры и спорта городского округа.

По результатам контрольных мероприятий объем проверенных средств местного бюджета составил 131 212,6 тыс. руб., выявлено 112 нарушений и недостатков на общую сумму 51 019,1 тыс. руб.

У всех объектов проверки выявлены нарушения установленного порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Красноуральск муниципальным бюджетным и ав-

<sup>1</sup> Утвержден распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск от 15.12.2021 № 27 (с изменениями от 18.02.2022 № 05, от 11.05.2022 № 09, от 26.07.2022 № 13, от 25.11.2022 № 21)

<sup>2</sup> С учетом внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа Красноуральск

<sup>3</sup> Введен в действие распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск от 03.10.2019 №21

## Продолжение. Начало на стр. 28

тономным учреждениям на иные цели.

Установлены нарушение порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и оценки их планируемой эффективности. Так, некоторые целевые показатели муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Красноуральск на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Красноуральск от 09.11.2018 № 1380, не характеризуют динамику достижения цели по мероприятию. Не включен в перечень целевых показателей муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики городского округа Красноуральск на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.10.2018 № 1311, показатель результативности, предусмотренный соглашениями о предоставлении субсидий из областного бюджета.

При осуществлении муниципальных закупок в учреждениях выявлены нарушения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и Гражданского кодекса Российской Федерации.

Наименьшее количество нарушений выявлено в учреждениях физической культуры и спорта. В целом, в результате выборочной оценки достижения цели и планируемых результатов реализации муниципальных программ установлено, что субсидии на иные цели на условиях софинансирования в 2020-2021 годах израсходованы в полном объеме по целевому назначению. Результат предоставления субсидий достигнут.

В ходе контрольного мероприятия «Проверка законности и эффективности использования средств бюджета городского округа Красноуральск, предоставленных в 2021 году МАУ СОЦ «Солнечный» в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели, и соблюдения порядка управления муниципальным имуществом, закрепленным за учреждением на праве оперативного управления» установлены факты нецелевого использования бюджетных средств на общую сумму 579,7 тыс. руб.

По результатам проведенных контрольных мероприятий, с целью устранения выявленных нарушений и недостатков, Контрольным органом направлены представления в адрес руководителей проверяемых объектов.

В отношении юридического лица, а также в отношении директора учреждения составлены протоколы об административном нарушении, выставлено предписание с требованием обеспечить возврат в бюджет городского округа Красноуральск средств в размере 579,7 тыс. руб., использованных не по целевому назначению, в срок до 30.12.2022.

Учреждениями представлены отчеты по исполнению в установленный срок. По результатам проверки в учреждениях приказами закреплены мероприятия по устранению выявленных нарушений, даны определенные распоряжения ответственным лицам. Двумя распорядителями бюджетных средств внесены изменения в постановления администрации городского округа Красноуральск об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из бюджета городского округа Красноуральск.

Администрацией внесены изменения в порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения городского округа Красноуральск.

Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате не целевого использования бюджетных средств, поступили в декабре 2022 года в сумме 200,0 тыс. руб. На основании пункта 3.1 статьи 16 Федерального закона № 6-ФЗ распоряжением Контрольного органа от 28.12.2022 № 29 срок выполнения предписания Контрольного органа от 30.09.2022 № 02 продлен до 30.12.2023.

3.2. Контрольные мероприятия по контролю за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности

Контрольных мероприятий по контролю за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности в отчетном периоде не осуществлялось.

Отдельные вопросы соблюдения порядка управления муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными учреждениями, рассмотрены в рамках проверок по контролю расходования бюджетных средств в учреждениях сферы образования.

При анализе соблюдения в 2021 году установленного порядка распоряжения муниципальным имуществом городского округа Красноуральск, выявлены процедурные нарушения при оформлении документов на списание особо ценного движимого имущества, а также при утверждении в учреждениях состава постоянно действующей комиссии по поступлению нефинансовых активов.

3.3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по контролю за расходованием средств в сфере жилищно-коммунального хозяйства

В 2022 году по данному направлению проведено контрольное мероприятие «Проверка исполнения представлений, предложений, рекомендаций, выданных по результатам контрольного мероприятия «Проверка результативности, целевого и эффективного использования средств бюджета городского округа Красноуральск, предоставленных в 2020 году МБУ «Муниципальный заказчик» в виде субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания и на иные цели с проведением аудита в сфере закупок», проведенного в 2021 году».

В рамках настоящего контрольного мероприятия проведена проверка выполнения требований, предложений и рекомендаций, изложенных в представлениях Контрольного органа городского округа Красноуральск 2021 года и недопущения подобных нарушений в работе объектов проверки.

Объектами проверки являлись муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» городского округа Красноуральск (далее – Управление ЖКХ) и муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный заказчик» (далее – МБУ МЗ).

По результатам контрольного мероприятия установлено, что нарушения устранены не в полном объеме, а именно Управление ЖКХ из семи нарушений устранено четыре, МБУ МЗ — из пятнадцати не устранено только одно.

Руководителям объектов контроля направлены два представления, а в адрес руководителя Управления ЖКХ — предписание.

Учреждениями представлены отчеты по исполнению в установленный срок. В обоих учреждениях приказами закреплены мероприятия по устранению выявленных нарушений, даны определенные распоряжения ответственным лицам. К дисциплинарной ответственности в привлечены в 3 человека.

Учреждениями направлены подтверждающие документы.

3.4. Контрольные мероприятия по исполнению полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения

В отчетном периоде закончено контрольное мероприятие «Проверка результативности, целевого и эффективного использования средств бюджета городского округа Красноуральск, выделенных в 2020 году на реализацию мероприятий муниципальной программы «Переселение граждан на территории городского округа Красноуральск из аварийного жилищного фонда в 2020-2025 годах» с проведением аудита в сфере закупок», переходящее с 2021 года.

В ходе мероприятия проведена оценка эффективности использования бюджетных средств и достижения запланированных показателей, предусмотренных муниципальной программой «Переселение граждан на территории городского округа Красноуральск из аварийного жилищного фонда в 2020-2025 годах».

Объектом проверки являлась администрация городского округа Красноуральск.

Объем проверенных средств местного бюджета составил 94 273,8 тыс. руб.

Муниципальная программа «Переселение граждан на территории городского округа Красноуральск из аварийного жилищного фонда в 2020-2025 годах» (далее - Программа) разработана администрацией в целях обеспечения устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда с расселением к 1 января 2026 года не менее 15442,90 кв. метров аварийного жилищного фонда, в котором проживает не менее 685 человек.

Объем ассигнований на реализацию мероприятий Программы в 2020 году составил в общей сумме 94 273,8 тыс. руб., в том числе за счет средств федерального бюджета – 80 158,3 тыс. руб., областного бюджета – 5 692,3 тыс. руб., местного бюджета – 8 423,1 тыс. руб.

Согласно Отчету о выполнении мероприятий Программы за 2020 год, фактическое исполнение Программы по расходам составило 33 339,6 тыс. руб. или 35,36 % от плановых назначений.

Низкий процент исполнения связан с предоставлением декабре 2020 года из областного бюджета дополнительных бюджетных назначений в размере 60 934,2 тыс. руб. Указанные средства в 2020 году не

были использованы.

Расходы на выполнение мероприятий на переселение граждан на территории городского округа из аварийного жилищного фонда в 2020 году направлены:

1) на выкуп у собственников жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции – 6 251,2 тыс. руб.;

2) на приобретение жилых помещений путем инвестирования в строительство многоквартирного дома, расположенного по ул. Чехова, д.15, в 2020 году – 24 125,0 тыс. руб.

3) на приобретение в муниципальную собственность жилых помещений, с целью переселения граждан из аварийных домов и предоставления им жилья по договорам социального найма на основании вступивших в законную силу решений суда – 2 963,3 тыс. руб.

В результате проверки установлено 30 нарушений, носящих процедурный характер, т. е. не имеющих суммового выражения. Так при исполнении бюджета установлено — 7 нарушений, 23 нарушения выявлены при осуществлении муниципальных закупок.

Администрацией ответ об устранении нарушений представлен в установленный срок в полном объеме.

По итогам работы постановлением администрации городского округа Красноуральск от 08.04.2022 № 443 внесены изменения в Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 20.02.2018 № 220.

Представлены подтверждающие документы.

3.5. Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа

В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и статьей 8 Положения о бюджетном процессе в городском округе Красноуральск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск от 24.02.2022 № 373 (далее – Положение о бюджетном процессе), Контрольный орган проводит аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа в целях оценки результатов закупок (достижения цели закупок) и эффективности осуществления закупок.

В отчетном периоде данные полномочия осуществлялись Контрольным органом в рамках экспертно-аналитического мероприятия «Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществленных муниципальными заказчиками МКУ «Управление культуры и молодежной политики городского округа Красноуральск», МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» за 2020-2021 годы».

В связи с недостаточностью первоначально установленного срока для проведения данного мероприятия распоряжением Контрольного органа от 25.11.2022 № 20 срок проведения мероприятия продлен до 31 января 2023 года.

Материалы всех проверок, направлены в прокуратуру, копия отчета о результатах совместного контрольного мероприятия направлена в ОМВД России по г. Красноуральску.

Таким образом, на основании информации, полученной от объектов контроля, и оценивая полноту и своевременность принятия мер, Контрольным органом принято решение о снятии с контроля данных контрольных мероприятий, но вопрос по возмещению средств в бюджет городского округа остается на контроле до конца исполнения предписания.

4. Экспертиза и контроль формирования и исполнения местного бюджета

4.1. Контроль исполнения местного бюджета (внешняя проверка, оперативный контроль)

4.1.1. Контрольное мероприятие «Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств за 2021 год»

Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности и отчета об исполнении бюджета за 2021 год проводилась в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>4</sup>, стандартом Контрольного органа<sup>5</sup> и методическими рекомендациями Счетной палаты Свердловской области<sup>6</sup>.

В рамках контрольного мероприятия проведена проверка полноты и достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, а также проверка правильности составления финансовым управлением администрации городского округа Красноуральск годового отчета об исполнении бюджета. По результатам проверки составлено 4 акта.

По результатам мероприятия было подготовлено заключение Контрольного органа на отчет об исполнении местного бюджета за 2021 год, содержащий вывод о том, что предоставленная в ходе внешней проверки информация дала достаточные основания для выражения мнения о полноте и достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

4.1.2. Экспертиза проекта решения Думы городского округа Красноуральск об исполнении бюджета городского округа Красноуральск за 2021 год

В соответствии с требованиями законодательства<sup>7</sup> проведена экспертиза проекта решения Думы городского округа Красноуральск «Об исполнении бюджета городского округа Красноуральск за 2021 год».

По результатам экспертизы проект и приложения к нему признаны соответствующими требованиям статьи 264.6 БК РФ, статьи 43 Положения о бюджетном процессе.

4.2. Оперативный контроль исполнения местного бюджета

В соответствии с положениями статьи 268.1 БК РФ, статьи 8 Положения о Контрольном органе в отчетном периоде проводился оперативный анализ исполнения местного бюджета за I квартал, первое полугодие и девять месяцев отчетного года.

Контрольным органом в процессе оперативного контроля исполнения местного бюджета дана оценка:

- полноты и своевременности поступлений доходов в местный бюджет;

- кассового исполнения расходной части местного бюджета, в том числе в разрезе муниципальных программ, в сравнении с утвержденными показателями в решениях Думы городского округа Красноуральск на текущий финансовый год и плановый период;

- объемов дефицита (профицита) местного бюджета и источников финансирования дефицита местного бюджета;

- объемов и направлений расходования средств резервного фонда администрации городского округа Красноуральск.

Информация о ходе исполнения местного бюджета за I квартал, первое полугодие и девять месяцев 2022 года направлена в адрес Думы и главы городского округа Красноуральск.

4.3. Контроль формирования местного бюджета

Контроль формирования местного бюджета осуществлялся посредством проведения экспертизы проектов решения Думы городского округа Красноуральск о бюджете городского округа Красноуральск (о внесении изменений) на соответствующий год.

4.3.1. Экспертиза проектов решений Думы городского округа Красноуральск о внесении изменений в решение Думы городского округа Красноуральск о местном бюджете

В соответствии с требованиями законодательства<sup>8</sup> проведена экспертиза 12 проектов решений Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в решение Думы городского округа Красноуральск от 20 декабря 2021 года № 343 «О бюджете городского округа Красноуральск на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов».

В ходе экспертизы проектов проанализированы изменения основных параметров бюджета по годам, рассмотрена их обоснованность и соответствие требованиям законодательства. Все замечания, выявленные в ходе экспертизы проектов, учтены в работе.

4.3.2. Экспертиза проекта решения Думы городского округа Красноуральск о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

<sup>4</sup> статьи 264.4, 268.1 Бюджетного кодекса; статья 9 Федерального закона № 6-ФЗ; статьи 9, 46 Положения о бюджетном процессе;

<sup>5</sup> СВМФК №1 «Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета»

<sup>6</sup> Методические рекомендации по проведению внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств за 2019 год, утверждены распоряжением председателя Счетной палаты от 13.03.2020 № 01-05/11;

<sup>7</sup> статья 157 Бюджетного кодекса, статья 47 Положения о бюджетном процессе

<sup>8</sup> статья 157 Бюджетного кодекса, статьи 9 и 34 Положения о бюджетном процессе, статья 8 Положения о Контрольном органе городского округа Красноуральск

## Продолжение. Начало на стр. 29

В соответствии с требованиями законодательства<sup>9</sup>, стандартом Контрольного органа<sup>10</sup> проведена экспертиза проекта решения Думы городского округа Красноуральск «О бюджете городского округа Красноуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов».

Проект для проведения экспертизы направлен в Контрольный орган в срок, установленный пунктом 1 статьи 25 Положения о бюджетном процессе.

В ходе экспертизы анализировалось соответствие проекта действующему бюджетному и налоговому законодательству Российской Федерации, параметрам бюджетного прогноза, сценарным условиям, утвержденным методикам, применяемым для расчета отдельных видов доходов и расходов.

Заключения на все проекты решений Думы городского округа Красноуральск о местном бюджете были направлены в адрес Думы и главы городского округа Красноуральск.

5. Экспертиза проектов решений Думы городского округа Красноуральск и иных нормативных правовых актов городского округа Красноуральск

В соответствии с законодательством<sup>11</sup> и стандартами<sup>12</sup> Контрольного органа в 2022 году Контрольным органом осуществлялась финансово-экономическая экспертиза проектов нормативных правовых актов, в том числе связанных с изменениями доходов и (или) расходов местного бюджета, и проектов нормативных правовых актов администрации городского округа Красноуральск в части, касающейся расходных обязательств городского округа, включая проекты муниципальных программ (проекты изменений в муниципальных программы), иных нормативных правовых актов городского округа Красноуральск.

Предметом экспертизы муниципальных правовых актов являлось наличие полномочий в применении тех или иных норм, правовые основания для установления расходных обязательств, их финансово-экономическое обоснование в увязке с обозначенными целями и прогнозными результатами.

По результатам выявленных в процессе экспертизы замечаний, разработчикам проектов давались рекомендации в виде отдельно обозначенных предложений в экспертных заключениях.

Всего за отчетный период Контрольным органом проведена финансово-экономическая экспертиза:

- проектов решений Думы городского округа Красноуральск (за исключением проектов о местном бюджете) — 12 заключений;

- проектов постановлений администрации городского округа Красноуральск – 52 заключения;

- проектов муниципальных программ и изменений к ним – 145 заключений.

Из общего количества, поступивших в Контрольный орган проектов муниципальных правовых актов (209 проектов), в 68 проектах (31,0%) отражены замечания и предложения Контрольного органа (в 2021 году аналогичный показатель составлял - с замечаниями 38 проектов или 21,0%). В основном, замечания касались отсутствия или неполного финансово-экономического обоснования предлагаемых изменений.

Предложения Контрольного органа учитывались ответственными исполнителями при доработке проектов муниципальных правовых актов.

6. Взаимодействие Контрольного органа с органами внешнего государственного и муниципального контроля, органами местного самоуправления, органами прокуратуры и правоохранительными органами, иными органами и организациями

6.1. Взаимодействие с Думой городского округа Красноуральск

В соответствии с Уставом Контрольный орган является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образованным и подотчетным Думе городского округа Красноуральск (далее - Дума).

В отчетном году взаимодействие Контрольного органа с Думой осуществлялось по следующим направлениям:

- результаты всех проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в 2022 году рассмотрены на заседаниях постоянных комиссий Думы городского округа Красноуральск по экономической политике и бюджету; по законодательству и местному самоуправлению;

- во исполнение поручений Думы городского округа Красноуральск в 2022 году было проведено 1 контрольное мероприятие (в 2021 году – 1 мероприятие);

- в план работы Контрольного органа на 2022 год в соответствии с решением Думы городского округа Красноуральск от 25.11.2021 № 341 «О поручениях Думы городского округа Красноуральск по включению в план работы Контрольного органа городского округа Красноуральск на 2022 год» включено 1 контрольное мероприятие;

- в адрес Думы были направлены 29 заключений Контрольного органа на проекты решений Думы городского округа Красноуральск, в том числе 17 заключений на решения Думы городского округа Красноуральск о местном бюджете (в 2021 году – всего 23 заключения);

- председатель Контрольного органа принимала участие в работе постоянных комиссий Думы городского округа Красноуральск по экономической политике и бюджету; по законодательству и местному самоуправлению. Участвовала в 10 заседаниях Думы;

- в 2022 году ежегодный отчет о деятельности Контрольного органа был направлен в Думу в установленные сроки.

6.2. Взаимодействие со Счетной палатой Свердловской области, Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Свердловской области

Контрольный орган в 2022 году осуществлял взаимодействие со Счетной палатой Свердловской области и Советом контрольно-счетных органов, в том числе посредством:

1) участия в обучающих семинарах и совещаниях, организованных Счетной палатой Свердловской области в формате видеоконференции;

2) предоставления информации в соответствии с запросами Счетной палаты Свердловской области по анализу и обобщению практики деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Свердловской области, в части основных показателей деятельности Контрольного органа за отчетный год, а также кадровое и финансовое обеспечение Контрольного органа.

6.3. Взаимодействие с контрольно-счетными органами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области

Контрольный орган при осуществлении своей деятельности взаимодействует с контрольно-счетными органами других муниципальных образований – обменивается информацией и консультациями по актуальным вопросам.

6.4. Взаимодействие с органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, а также органами, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях

В 2022 году в соответствии с заключенными соглашениями с целью пресечения и предупреждения правонарушений в финансово-бюджетной сфере продолжалось сотрудничество Контрольного органа с Прокуратурой г. Красноуральска, правоохранительными органами.

В отчетном периоде заключено Соглашение о взаимодействии между ОМВД России по г. Красноуральску и Контрольным органом городского округа Красноуральск, предметом которого является сотрудничество сторон по вопросам взаимодействия между ОМВД России по г. Красноуральску и Контрольным органом в деле выявления правонарушений, связанных с незаконным использованием средств местного бюджета.

В отчетном году в Прокуратуру г. Красноуральска направлены результаты 5 контрольных мероприятий, копия отчета о результатах совместного контрольного мероприятия направлена в ОМВД России по г. Красноуральску.

<sup>9</sup> статья 157 Бюджетного кодекса, статьи 9 и 27 Положения о бюджетном процессе, статья 8 Положения о Контрольном органе городского округа Красноуральск

<sup>10</sup> СВМФК №2 «Проведение экспертизы проекта решения о бюджете городского округа Красноуральск»

<sup>11</sup> статья 157 Бюджетного кодекса, статьи 8 Положения о Контрольном органе

<sup>12</sup> СВМФК №7 «Проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных программ городского округа Красноуральск и проектов нормативных правовых актов городского округа Красноуральск о внесении изменений в муниципальные программы городского округа Красноуральск», СВМФК №8 «Проведение финансово-экономической экспертизы проектов нормативных правовых актов городского округа Красноуральск»

7. Деятельность Контрольного органа по противодействию коррупции

Деятельность Контрольного органа по противодействию коррупции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области с целью предупреждения коррупции, в том числе выявления и последующего устранения причин коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных проявлений.

Председатель Контрольного органа является ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольном органе, также является постоянным членом:

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Красноуральск и урегулированию конфликта интересов;

- комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Красноуральск.

В целях реализации положений законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам противодействия коррупции в отчетном периоде:

- все сотрудники Контрольного органа представили сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга и несовершеннолетних детей. Сведения в установленном законодательством порядке размещены на официальном сайте Контрольного органа;

- в целях проведения анализа соблюдения антикоррупционного законодательства по каждому сотруднику Контрольного органа проверена информация представленных за три последних года сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

С целью усиления влияния этических и нравственных норм на соблюдение муниципальными служащими Контрольного органа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и формирования у сотрудников отрицательного отношения к коррупции, в Контрольном органе проводятся:

- своевременное информирование муниципальных служащих Контрольного органа о внесении изменений в антикоррупционное законодательство Российской Федерации и разъяснения по его применению, об обзорах судебных решений по вопросам противодействия коррупции;

- своевременная актуализация информации об изменениях антикоррупционного законодательства на официальном сайте Контрольного органа в разделе «Противодействие коррупции».

8. Кадровое и организационное обеспечение деятельности Контрольного органа

Кадровое обеспечение Контрольного органа осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», иными нормативными правовыми актами.

В связи с изменением статуса должности председателя Контрольного органа на основании Федерального закона от 01.07.2021 № 255-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» с 01.02.2022 председатель Контрольного органа назначен на муниципальную должность на основании решения Думы городского округа Красноуральск от 24.01.2022 № 364. На конец отчетного периода штат укомплектован полностью, вакансий нет. Фактическая численность сотрудников Контрольного органа составляет 4 единицы, в том числе:

- лица, замещающие муниципальные должности — 1 единица;

- муниципальные служащие - 3 единицы.

Все сотрудники Контрольного органа имеют высшее профессиональное образование (экономическое – 3 человека; юридическое – 1 человек).

Кадровая работа в Контрольном органе направлена на воплощение в практической деятельности базовых ценностей – профессионализм, компетентность, честность, беспристрастность. В коллективе Контрольного органа поддерживается благоприятный морально-психологический климат, созданы условия для повышения уровня профессиональной культуры и компетенции.

Регулярно проводятся информационно-образовательные мероприятия, направленные на повышение квалификации сотрудников Контрольного органа.

В 2022 году 1 сотрудник прошел повышение квалификации по программе «Муниципальный финансовый контроль».

Согласно утвержденному графику все муниципальные служащие в августе 2022 года успешно прошли аттестацию.

Проводится информирование сотрудников Контрольного органа о целях, задачах, результатах и перспективах деятельности Контрольного органа. Созданы условия для мотивирования сотрудников Контрольного органа к достижению высоких профессиональных результатов, организованы комфортные условия для прохождения муниципальной службы.

9. Методологическое обеспечение деятельности Контрольного органа

В соответствии с требованиями Федерального закона № 6-ФЗ контрольная и экспертно-аналитическая деятельность Контрольного органа осуществляется на основании стандартов внешнего муниципального финансового контроля. Всего в Контрольном органе разработано 10 стандартов внешнего муниципального финансового контроля с целью обеспечения стандартизированного подхода в реализации контрольных полномочий, а также в проведении финансово-экономической экспертизы нормативных правовых актов. В отчетном периоде, с целью совершенствования нормативной базы, внесены изменения в стандарт организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольного органа городского округа Красноуральск», разработан и утвержден новый стандарт организации деятельности «Проведение контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации».

В дополнение к утвержденным стандартам, распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск от 03.10.2019 № 22 муниципальным служащим Контрольного органа определено при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствоваться методическими рекомендациями, разработанными Счетной палатой Свердловской области.

На официальном сайте Контрольного органа размещен исползуемый в работе Классификатор нарушений.

Документационное обеспечение деятельности Контрольного органа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольном органе городского округа Красноуральск, утвержденной распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск от 26.09.2019 № 17.

В целях взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Красноуральск при реализации полномочий Контрольного органа по проведению финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов городского округа Красноуральск, решением Думы городского округа Красноуральск от 28.11.2019 № 215 утвержден Порядок реализации некоторых полномочий Контрольного органа городского округа Красноуральск.

В результате принятия указанных документов практически все полномочия Контрольного органа, установленные Федеральным законом № 6-ФЗ, обеспечены методологически.

В целях обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве и обеспечении сохранности документов в отчетном периоде сформированы и переданы в архив документы в количестве 101 ед. за период 2016-2017 годов. Отобраны и уничтожены утратившие практическое значение документы фонда Контрольного органа, срок хранения которых по состоянию на 01.01.2022 истек.

10. Обеспечение открытости деятельности Контрольного органа

Открытость деятельности Контрольного органа обеспечивается посредством функционирования в информационной сети «Интернет» официального сайта Контрольного органа, на котором размещается информация о деятельности Контрольного органа, основные результаты проведенных мероприятий, планы деятельности, ежегодный отчет о деятельности Контрольного органа, информация о наиболее значимых мероприятиях.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон № 273-ФЗ в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о

Продолжение. Начало на стр. 30

деятельности Контрольного органа распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск от 03.10.2019 № 20 утвержден Перечень информации о деятельности Контрольного органа городского округа Красноуральск, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Работа с обращениями граждан

Работа по рассмотрению обращений граждан в Контрольном органе ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

За отчетный период в Контрольный орган обращения от граждан не поступали.

12. Основные направления деятельности Контрольного органа на очередной год

Главным направлением работы Контрольного органа является укрепление и развитие системы внешнего финансового контроля в городском округе Красноуральск.

Основные направления деятельности Контрольного органа на 2023 год сформированы в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Контрольный орган БК РФ, Уставом, Положением о Контрольном органе.

Во исполнение законодательно закрепленных полномочий и поставленных задач в годовой план работы Контрольного органа на 2023 год включено 4 контрольных мероприятия и 4 экспертно-аналитических мероприятия, в том числе одно мероприятие по поручению Думы, и одно — по предложению главы городского округа Красноуральск. Также запланирован комплекс мероприятий по экспертизе проектов решений Думы городского округа Красноуральск от местного бюджета, его исполнению.

При планировании деятельности на 2023 год предусматривалось проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом системности и комплектности.

Эффективность бюджетных расходов – один из ключевых критериев персональной оценки руководителей муниципальных учреждений, главных распорядителей бюджетных средств и органов местного самоуправления. Деятельность Контрольного органа будет направлена на контроль за эффективным и целевым расходование бюджетных средств.

В своей деятельности Контрольный орган продолжит руководствоваться принципами и подходами, создающим условия для конструктивного взаимодействия со всеми участниками бюджетного процесса:

- переход к проведению системных комплексных мероприятий, ориентированных на выявление и решение системных вопросов и проблем;

- гарантии формирования обоснованных, объективных, доказанных выводов;

- выработка рекомендаций, ориентированных на минимизацию рисков и возможных нарушений (недостатков) в деятельности объектов контроля;

- контроль исполнения объектами контроля решений Контрольного органа, изложенных в итоговых документах Контрольного органа – предписаниях, представлениях, информационных письмах;

- содействие органам местного самоуправления городского округа Красноуральск в реализации мер, направленных на повышение качества управления муниципальными финансами;

- информирование руководителей органов местного самоуправления городского округа, муниципальных учреждений по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с целью предупреждения нарушений и недостатков в их деятельности.

Будет продолжена работа по взаимодействию со Счетной палатой Свердловской области, с контрольно-счетными органами муниципальных образований Свердловской области, с правоохранительными органами и органами прокуратуры, органами внутреннего финансового контроля в рамках реализации заключенных соглашений о сотрудничестве.

Приложение  
к Отчету о деятельности Контрольного органа  
городского округа Красноуральск за 2022 год

| № п/п | Показатель  | Отчетный год 2022 | Предшествующий год 2021 |
|-------|---|-------------------|-------------------------|
| 1     | 2   | 3                 | 4                       |
| 1     | Количество проведенных экспертиз проектов нормативных правовых актов городского округа Красноуральск, всего (ед.): из них:                              | 228               | 178                     |
| 1.1.  | проектов решений Думы городского округа Красноуральск   | 31                | 23                      |
|       | в том числе, проектов решений Думы городского округа Красноуральск о местном бюджете  | 19                | 18                      |
| 1.2.  | проектов муниципальных программ городского округа Красноуральск (в том числе проектов изменений муниципальных программ городского округа Красноуральск) | 145               | 121                     |
| 1.3.  | проектов иных муниципальных нормативных правовых актов городского округа Красноуральск  | 52                | 34                      |
| 2.    | Проведено контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, всего (ед.): из них  | 6                 | 8                       |
| 2.1.  | контрольных мероприятий   | 6                 | 7                       |
| 2.2.  | экспертно-аналитических мероприятий (за исключением экспертизы проектов нормативных правовых актов городского округа Красноуральск)                     | 0                 | 1                       |
|       | в том числе, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа Красноуральск   | 1                 | 1                       |
| 3.    | Количество объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, всего (ед.): из них:   | 23                | 16                      |

|      |   |           |           |
|------|---|-----------|-----------|
| 3.1. | объектов контрольных мероприятий  | 23        | 15        |
| 3.2. | объектов экспертно-аналитических мероприятий  | 0         | 1         |
|      | в том числе, объектов внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа Красноуральск                                      | 4         | 4         |
| 4.   | Проведено контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по поручениям, предложениям, запросам и обращениям, всего (ед.): из них на основании: | 3         | 3         |
| 4.1. | поручений Думы городского округа Красноуральск  | 1         | 1         |
| 4.2. | предложений главы городского округа Красноуральск   | 2         | 2         |
| 4.3. | предложений и обращений Счетной палаты Свердловской области   | 0         | 0         |
| 5.   | Проведено совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, всего (ед.): из них:                                       | 0         | 1         |
| 5.1. | со Счетной палатой Свердловской области   | 0         | 1         |
| 5.2. | с контрольно-счетными органами муниципальных образований  | 0         | 0         |
| 6.   | Объем средств, охваченных контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями, всего (тыс. руб.): из них:                                       | 289 483,8 | 764 845,6 |
| 6.1. | доходов бюджета   | 0,0       | 2 155,5   |
| 6.2. | расходов бюджета  | 288 670,0 | 762 096,0 |
| 6.3. | иного имущества за исключением бюджетных средств  | 813,8     | 594,1     |
| 7.   | Выявлено нарушений в ходе осуществления внешнего муниципального финансового контроля  |           |           |
|      | количество (ед.)  | 155       | 135       |
|      | тыс. руб.   | 51 332,3  | 24 712,5  |
| 7.1. | нарушения при формировании и исполнении бюджета   |           |           |
|      | количество (ед.)  | 91        | 62        |
|      | тыс. руб.   | 50 561,0  | 24 712,5  |
|      | в том числе, нецелевое использование бюджетных средств  |           |           |
|      | количество (ед.)  | 1         |           |
|      | тыс. руб.   | 579,7     |           |
| 7.2. | нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности   |           |           |
|      | количество (ед.)  | 2         | 1         |
|      | тыс. руб.   |           | 0,0       |
| 7.3. | нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью  |           |           |
|      | количество (ед.)  | 4         | 7         |
|      | тыс. руб.   |           | 0,0       |

Продолжение. Начало на стр. 31

|       |  |       |         |
|-------|--|-------|---------|
| 7.4.  | нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок                                  |       |         |
|       | количество (ед.)   | 39    | 47      |
|       | тыс. руб.  | 771,3 | 0,0     |
| 7.5.  | иные нарушения   |       |         |
|       | количество (ед.)   | 19    | 18      |
|       | тыс. руб.  |       | 0,0     |
| 8.    | Выявлено неэффективное использование бюджетных средств и муниципального имущества, прочие недостатки |       |         |
|       | количество (ед.)   | 6     | 1       |
|       | тыс. руб.  | 308,0 | 2 351,9 |
| 8.1.  | неэффективное использование бюджетных средств  |       |         |
|       | количество (ед.)   | 6     | 1       |
|       | тыс. руб.  | 308,0 | 2 351,9 |
| 8.2.  | неэффективное использование муниципального имущества   |       |         |
|       | количество (ед.)   |       |         |
|       | тыс. руб.  |       | 0,0     |
| 8.3.  | прочие недостатки  |       |         |
|       | количество (ед.)   |       |         |
|       | тыс. руб.  |       | 0,0     |
| 9.    | Устранено выявленных нарушений и недостатков, всего (тыс. руб.):<br>из них:                          | 200,0 | 183,7   |
| 9.1.  | обеспечен возврат средств в бюджет городского округа Красноуральск                                   | 200   |         |
| 9.2.  | путем выполнения работ или корректировки (уменьшения) объемов принятых к оплате работ                |       |         |
| 9.3.  | обеспечено использование имущества   |       |         |
| 9.4.  | иными способами  |       | 183,7   |
| 10.   | Направлено представлений, всего (ед.):<br>из них:  | 18    | 9       |
| 10.1. | количество представлений, выполненных в установленные сроки  | 18    | 8       |
| 10.2. | количество представлений, сроки которых не наступили   |       |         |
| 10.3. | количество представлений, не выполненных и выполненных не полностью                                  |       | 1       |
| 10.4. | количество представлений, выполненных с нарушением установленного срока                              |       |         |
| 11.   | Направлено предписаний, всего (ед.):<br>из них:  | 2     | 0       |
| 11.1. | количество предписаний, выполненных в установленные сроки  | 1     |         |
| 11.2. | количество предписаний, сроки которых не наступили   | 1     |         |
| 11.3. | количество предписаний, не выполненных и выполненных не полностью                                    |       |         |

|       |  |      |   |
|-------|--|------|---|
| 11.4. | количество предписаний, выполненных с нарушением установленного срока  |      |   |
| 12.   | Направлено информационных писем, всего (ед.):<br>из них:   | 12   | 8 |
| 12.1. | главе городского округа Красноуральск  | 10   | 8 |
| 12.2. | в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях  | 2    |   |
|       | в том числе, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области (далее - УФАС по Свердловской области)  |      |   |
| 13.   | Количество материалов, направленных в ходе и по результатам проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы, всего (ед.):<br>из них:        | 6    | 4 |
| 13.1. | в органы прокуратуры   | 5    | 4 |
| 13.2. | в правоохранительные органы  | 1    |   |
| 13.3. | по результатам рассмотрения материалов принято решение:  |      |   |
|       | о возбуждении уголовного дела  |      |   |
|       | об отказе в возбуждении уголовного дела  |      |   |
|       | о прекращении уголовного дела  |      |   |
|       | о возбуждении дела об административном правонарушении  |      |   |
|       | о вынесении протестов, представлений, постановлений и предостережений по фактам нарушений закона   |      |   |
| 14.   | Возбуждено дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольного органа городского округа Красноуральск (составлено протоколов об административных правонарушениях), всего (ед.)<br>из них: | 2    | 0 |
| 14.1. | количество дел об административных правонарушениях, по которым судебными органами вынесены постановления по делу об административном правонарушении с назначением административного наказания (ед.):           | 2    | 0 |
| 15.   | Привлечено к административной ответственности по делам об административных правонарушениях, всего (ед.):<br>из них:  |      |   |
| 15.1. | должностных лиц (ед.)  | 1    |   |
| 15.2. | юридических лиц (ед.)  | 1    |   |
| 16.   | Сумма наложенных штрафов по результатам рассмотрения протоколов об административных правонарушениях Контрольного органа городского округа Красноуральск (тыс. руб.)  | 20,0 |   |
| 17.   | Сумма уплаченных штрафов по результатам рассмотрения протоколов об административных правонарушениях Контрольного органа городского округа Красноуральск (тыс. руб.)  | 20,0 |   |
| 18.   | Возбуждено дел об административных правонарушениях по обращениям Контрольного органа городского округа Красноуральск, направленным в УФАС по Свердловской области (ед.)  | 0    | 0 |
| 19.   | Привлечено к дисциплинарной ответственности, всего (ед.):<br>из них:   | 6    | 5 |
| 19.1. | замечаний  | 6    | 5 |
| 19.2. | предупреждений   |      |   |
| 19.3. | выговоров  |      |   |
| 19.4. | увольнений   |      |   |
| 19.5. | понижений в должности  |      |   |

Продолжение на стр. 33



Продолжение. Начало на стр. 32

|       |  |         |         |
|-------|--|---------|---------|
| 19.6. | депримированных лиц  |         |         |
| 19.7. | иных мер дисциплинарного воздействия   |         |         |
| 20.   | Всего по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий приняты (внесены изменения) в муниципальные нормативные правовые акты (ед.) | 6       | 4       |
| 21.   | Всего по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий приняты (внесены изменения) в локальные документы (ед.)                     | 13      | 6       |
| 22.   | Штатная численность сотрудников (чел):<br>из них замещающих:   | 4       | 5       |
| 22.1. | муниципальную должность  | 1       | 1       |
| 22.2. | должность муниципальной службы   | 3       | 4       |
| 22.3. | иные   | 0       | 0       |
| 23.   | Фактическая численность сотрудников (чел):<br>из них замещающих:   | 4       | 4       |
| 23.1. | муниципальную должность  | 1       | 0       |
| 23.2. | должность муниципальной службы   | 3       | 4       |
| 23.3. | иные   | 0       | 0       |
| 24.   | Состав сотрудников по уровню образования (чел.): из них:   | 4       | 4       |
| 24.1. | высшее профессиональное образование  | 4       | 4       |
| 24.2. | среднее профессиональное образование   |         |         |
| 25.   | Структура профессионального образования сотрудников (чел.):<br>из них:   | 4       | 4       |
| 25.1. | экономическое  | 3       | 3       |
| 25.2. | юридическое  | 1       | 1       |
| 25.3. | иное   |         |         |
| 26.   | Численность сотрудников, прошедших обучение по программе повышения квалификации (чел.)   | 3       | 3       |
| 27.   | Информационное присутствие, всего (ед):<br>из них:   | 216     | 44      |
| 27.1. | количество публикаций в СМИ (ед.)  | 1       | 1       |
| 27.2. | количество публикаций и сообщений на официальном сайте Контрольного органа городского округа Красноуральск (ед.)                                   | 215     | 43      |
| 28.   | Финансовое обеспечение деятельности Контрольного органа городского округа Красноуральск (тыс. руб.)  | 4 667,3 | 3 999,5 |

«Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2023 года № 119 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2023 году», постановлением Правительства Свердловской области от 25 ноября 2021 года № 839-ПП «О мерах по реализации Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 февраля 2023 года стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе Красноуральск в сумме 8962,50 рублей, рассчитанную с учетом районного коэффициента (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 10 марта 2022 года № 289 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе Красноуральск».
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

УТВЕРЖДЕНА:  
постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 28.02.2023 г. №245

**СТОИМОСТЬ  
услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг  
по погребению в городском округе Красноуральск**

| Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (статья 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле») |  |                          | Стоимость услуг по погребению умерших при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение (статья 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле») |   |                          |
|---|--|--------------------------|--|---|--------------------------|
| № п/п   | Наименование услуг   | Стоимость услуги, рублей | № п/п  | Наименование услуг                                | Стоимость услуги, рублей |
| 1   | Оформление документов, необходимых для погребения*                               | бесплатно                | 1  | Оформление документов, необходимых для погребения | бесплатно                |
| 2   | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения** | 2055,00                  | 2  | Облачение тела                                    | 550,00                   |
| 3   | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище***                                | 897,00                   | 3  | Предоставление гроба и надгробного знака          | 1505,00                  |
| 4   | Погребение ***   | 6010,50                  | 4  | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище    | 897,00                   |
|   |  |                          | 5  | Погребение  | 6010,50                  |
| ИТОГО:  |  | 8962,50                  | ИТОГО:   |   | 8962,50                  |

**Примечание:**

1. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определена с применением районного коэффициента.
2. Согласно статье 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» услуги, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению, включают в себя:
  - \* - получение свидетельства о смерти, справки формы № 11;
  - \*\* - изготовление гроба (стандартный, нестроганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала: из древесноволокнистых плит и пиломатериалов), надгробного знака: табличка с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера, стойка деревянная; погрузка гроба в транспортное средство; доставка в пределах городского округа Красноуральск; выгрузка гроба в месте нахождения умершего;
  - \*\*\* - транспортировка только тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище в пределах городского округа Красноуральск без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и сопровождающих лиц;
  - \*\*\*\* - рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание гроба в могилу, устройство могильного холма, установка надгробного знака.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2023 года №245  
г. Красноуральск

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по погребению  
в городском округе Красноуральск**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2023г. № 249  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1803 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Заключение соглашений перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа Красноуральск, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.09.2022 № 1190 «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 31.12.2015 № 1803 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Заключение соглашений перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» следующие изменения:

1.1 в названии и в пункте 1 постановления слова «Заключение соглашений перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» заменить словами «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

2. Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Заключение соглашений перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1803 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа Красноуральск**

**Д.Н. Кузьминых**

Приложение к  
постановлению администрации  
городского округа Красноуральск  
от 28.02.2023г. № 249

Приложение утверждено  
постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 31.12.2015 № 1803

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в администрации городского округа Красноуральск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, смежных с землями или земельными участками, находящимися в муниципальной собственности городского округа Красноуральск, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Красноуральск.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Красноуральск при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Красноуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

ми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru>, информационных стендах администрации городского округа Красноуральск, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Красноуральск при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Красноуральск 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.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Красноуральск.

Наименование органов и организации, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Красноуральск от 17.12.2020 № 268 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Красноуральск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

В случае, предусмотренном частью 1 настоящего пункта, после выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, при представлении Заявителем в адрес администрации городского округа Красноуральск соответствующей выписки из Единого государственного реестра, заключается соглашение о перераспределении земельных участков.

Срок 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) 20 дней со дня регистрации соответствующего заявления для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) 20 дней со дня регистрации соответствующего заявления для направления согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 14 Регламента, может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уведомляется заявитель.

При представлении Заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, срок направления подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания со стороны заявителя составляет 30 дней.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. 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 сети «Интернет» по адресу: [www.krur.midural.ru](http://www.krur.midural.ru) и на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Администрация городского округа Красноуральск обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию город-

**Продолжение. Начало на стр. 34**

ского округа Красноуральск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту) содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) 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;

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

г) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

6) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков;

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

7) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

8) 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.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, представляются в администрацию городского округа Красноуральск посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя, и(или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, которые находятся в распоряжении 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 предоставления

19. Документами (сведениями), необходимыми 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, являются:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);

4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск;
- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории;
- утвержденный проект планировки территории и прочее.

5) сведения из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

6) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления 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 государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра 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:

- 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;

- 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.

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

21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

## Продолжение. Начало на стр. 35

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории за исключением случаев, установленных федеральными законами;

16) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности);

18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

19) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

20) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

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

23. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

1) кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2) государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Плата за:

1) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2) осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Красноуральск не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа Красноуральск не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Красноуральск (при реализации технической возможности).

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной ус-

луги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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, размещению 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) 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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и администрацией городского округа Красноуральск;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Красноуральск осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

**Продолжение. Начало на стр. 36**

информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

На Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск 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 муниципальной 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;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе 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;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными 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 муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, 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 или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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 21 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 10 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), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения администрации городского округа Красноуральск, ответственного за делопроизводство.
5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение администрации городского

округа Красноуральск, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителем должностным лицом администрации городского округа Красноуральск, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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 выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Красноуральск с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги администрацией городского округа Красноуральск, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставле-

## Продолжение. Начало на стр. 37

ния государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Администрация городского округа Красноуральск направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги администрацией городского округа Красноуральск, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в администрацию городского округа Красноуральск;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использо-

ванием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Красноуральск оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Красноуральск осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Красноуральск.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Красноуральск письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск, 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;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Красноуральск в течение одного дня 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 администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,

– 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 исполнены карандашом,

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, 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;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Красноуральск в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

## Продолжение. Начало на стр. 38

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск специалистом администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск.

42. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Красноуральск и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

49. 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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации городского округа Красноуральск.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

– наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у заявителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов администрация городского округа Красноуральск обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

– подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;

– в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Красноуральск, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Направление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

1) подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления

муниципальной услуги.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

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

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Красноуральск, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента 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 городского округа Красноуральск об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

69. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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.

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации городского округа Красноуральск, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Красноуральск, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок.

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.

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 городского округа Красноуральск).

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.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Специалист администрации городского округа Красноуральск, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации городского округа Красноуральск определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

74. 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 городского округа Красноуральск нормативных правовых актов, а также положений регламента.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Красноуральск 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

## Продолжение. Начало на стр. 39

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, ее должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Красноуральск, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) специалиста администрации городского округа Красноуральск, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

79. Администрация городского округа Красноуральск, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) администрации городского округа Красноуральск, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе городского округа Красноуральск

(ФИО (для физического лица), наименование юридического лица)

(место жительства (для физического лица), место нахождения юр.лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица))

(ОГРН, ИНН юридического лица, ОГРНИП, ИНН физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(контактный телефон, электронная почта)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и земельный участок, находящийся в частной собственности и расположенный по адресу: Свердловская область, город Красноуральск,

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить: \_\_\_\_\_

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории: \_\_\_\_\_

(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_

## ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

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

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ  
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
И ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Наименование объекта, оказывающего услугу  | Категории получателей услуги  | Условия оказания услуги (за плату или бесплатно) | Нормативно-правовой акт, на основании которого предоставляется                        |
|---|--|-------------------------------|--|---|
| Проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана земельного участка  | Организации и (или) граждане, оказывающие соответствующие услуги   | Физические и юридические лица | за плату   | Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»          |
| Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения  | территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области) | Физические и юридические лица | бесплатно  | Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» |