



САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 40 (00069)

06 ноября 2015 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru

Решения Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 379
от 14 октября 2015 года

Об утверждении Положения об аппарате Думы городского округа

В соответствии со статьями 3, 42 Регламента Думы городского округа, утвержденного решением Думы городского округа от 24 мая 2007 года № 34 «Об утверждении Регламента Думы городского округа» (в редакции решения Думы городского округа от 08 апреля 2015 года № 316), руководствуясь статьей 22 Устава Верхнесалдинского городского округа, Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об аппарате Думы городского округа (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Я.В. Станкевич).

*А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского
городского округа*

ПОЛОЖЕНИЕ об аппарате Думы городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Аппарат Думы городского округа (далее по тексту - аппарат Думы) является постоянно действующим рабочим органом Думы городского округа (далее - Дума), создаваемым Думой для обеспечения исполнения полномочий главы городского округа, Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов.

2. Аппарат Думы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Верхнесалдинского городского округа, Регламентом Думы городского округа, Положением о постоянных комиссиях Думы, решениями Думы, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

3. По вопросам, входящим в его компетенцию, аппарат Думы взаимодействует с администрацией Верхнесалдинского городского округа, Счетной палатой Верхнесалдинского городского округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, территориальными подразделениями органов государственной власти, иными органами и организациями, общественными и политическими объединениями.

4. Руководство аппаратом Думы осуществляет глава городского округа, в его отсутствие заместитель председателя Думы в части исполнения полномочий председателя Думы по организации деятельности Думы.

5. Финансовое обеспечение деятельности аппарата Думы осуществляется в составе бюджетной сметы Думы, принимаемой при утверждении местного бюджета на очередной финансовый год.

Глава 2. Основные задачи и функции аппарата Думы

6. Основными задачами аппарата Думы являются:

1) Правовое, организационное, информационно-аналитическое, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности главы городского округа, Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов, заместителя председателя Думы.

2) Контроль за исполнением решений, протокольных поручений Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа.

3) Содействие депутатам Думы в выполнении их полномочий.

4) Обеспечение информирования населения о деятельности главы городского округа, Думы, постоянных комиссий Думы, депутатов.

Аппарат Думы является структурным подразделением Думы, уполномоченным в сфере организации доступа к информации о деятельности Думы, главы городского округа.

7. Для реализации возложенных на него задач аппарат Думы осуществляет следующие основные функции:

7.1. По обеспечению полномочий главы городского округа:

1) обеспечивает подготовку встреч, совещаний главы городского округа с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, общественных, политических и иных объединений, гражданами, осуществляет подготовку необходимых для встреч документов и материалов;

2) обеспечивает координацию деятельности комиссий, иных совещательных и консультативных органов при главе городского округа;

3) обеспечивает направление на опубликование решений Думы, носящих нормативный характер;

4) обеспечивает подготовку, согласование и представление главе городского округа для подписания проектов постановлений и распоряжений главы городского округа;

5) осуществляет контроль за исполнением постановлений и распоряжений главы городского округа;

6) организует прием граждан, ведет учет обращений граждан;

7) обеспечивает подготовку аналитических, информационных и справочных материалов по вопросам деятельности главы городского округа;

8) обеспечивает реализацию главой городского округа форм предоставления информации, предусмотренных Положением «Об обеспечении доступа граждан (физических лиц) и организаций (юридических лиц) к информации о деятельности Думы городского округа, главы городского округа»;

9) осуществляет иные функции, связанные с обеспечением реализации полномочий главы городского округа.

7.2. По обеспечению полномочий Думы:

1) осуществляет проработку, экспертизу внесенных в установленном порядке проектов решений Думы для рассмотрения их постоянными комиссиями Думы и

на заседаниях Думы;

2) обеспечивает подготовку необходимых информационных, аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы, постоянных (временных) комиссий Думы;

3) обеспечивает подготовку заседаний Думы, постоянных (временных) комиссий Думы, депутатских слушаний, иных мероприятий Думы;

4) обеспечивает оформление принятых решений Думы, заключений, протокольных поручений постоянных комиссий, рекомендаций депутатских слушаний, протоколов заседаний Думы, постоянных комиссий;

5) осуществляет контроль за выполнением решений Думы, протокольных поручений Думы, постоянных (временных) комиссий;

6) осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления при подготовке проектов планов работы Думы на полугодие, год;

7) формирует проекты планов работы Думы, осуществляет контроль за реализацией утвержденных планов;

8) обеспечивает ведение делопроизводства, доведение принятых решений Думы, протокольных поручений постоянных (временных) комиссий до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;

9) оказывает информационное, методическое, юридическое содействие депутатам Думы в их деятельности;

10) организует прием граждан депутатами Думы;

11) обеспечивает подготовку ответов на поступающие в Думу обращения граждан и организаций;

12) обеспечивает реализацию Думой форм предоставления информации, предусмотренных Положением «Об обеспечении доступа граждан (физических лиц) и организаций (юридических лиц) к информации о деятельности Думы городского округа, главы городского округа»;

13) обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества Думы.

Глава 3. Организация работы аппарата Думы

8. Работа в аппарате Думы орга-

низуется в соответствии с полугодовыми планами работы Думы.

9. Штатное расписание аппарата Думы утверждает глава городского округа.

10. Должности в аппарате Думы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в

органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований.

11. Условия труда, должностные

обязанности, права и ответственность работников аппарата Думы определяются трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, решениями Думы, настоящим Положением, а также должностными инструкциями,

утверждаемыми главой городского округа.

12. Прием на должность и увольнение с должности сотрудников аппарата Думы осуществляет глава городского округа в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

№ 381
от 14 октября 2015 года

О внесении изменений в Методику формирования расходов на оплату труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 29 сентября 2015 года № 2886 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Методику формирования расходов на оплату труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решениями Думы городского округа от 22 июня 2015 года № 349 «Об утверждении структуры аппарата Думы городского округа», от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Методику формирования расходов на оплату труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержден-

ную решением Думы городского округа от 26.01.2011 № 419 (в редакции решений Думы городского округа от 28.04.2011 № 459, от 29.06.2011 № 502, от 31.05.2012 № 34, от 24.07.2013 № 135, от 10.12.2014 № 288, от 01.06.2015 № 338) (далее – Методика) следующие изменения:

- 1) пункт 5 исключить;
- 2) в пункте 6 слова «годового фонда оплаты труда водителей, занятых обслуживанием органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа» исключить;
- 3) строки 2, 3, 4 таблицы приложения № 3 к Методике изложить в следующей редакции (Таблица 1).
- 4) приложение № 6 к Методике

исключить;

5) в подпункте 3 пункта 3 слова «но не выше 1,5 должностного оклада» исключить.

2. Подпункты 1, 2, 4 пункта 1 настоящего решения вступают в силу с момента официального опубликования настоящего решения и распространяют свое действие на отношения, возникшие с 01 июля 2015 года.

3. Подпункт 5 пункта 1 настоящего решения вступает в силу с момента официального опубликования настоящего решения и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2015 года.

4. Подпункт 3 пункта 1 настоящего решения вступает в силу с 01

января 2016 года.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

7. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (И.Б. Косилов).

А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского городского округа

Таблица 1

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)
2	Заместитель главы исполнительно-распорядительного органа Верхнесалдинского городского округа, начальник финансового управления	20 375 - 26 488
3	Заместитель главы исполнительно-распорядительного органа Верхнесалдинского городского округа	20 375 - 26 488
4	Председатель (начальник, заведующий) органа местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа	16779 – 21 813

№ 383
от 14 октября 2015 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 09.04.2008 № 21 «Об утверждении размера должностных окладов работников МУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» и МУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» Верхнесалдинского городского округа

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 29 сентября 2015 года № 2885 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 09 апреля 2008 года № 21 «Об утверждении размера должностных окладов работников МУ «Централизованная бухгалтерия образовательных

учреждений Верхнесалдинского городского округа» и МУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь решениями Думы городского округа от 27 февраля 2008 года № 17 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа», от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 09.04.2008 № 21 «Об утверждении размера должностных окладов работников МУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» и МУ «Централизованная бухгалтерия учрежде-

ний культуры» Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 22.09.2010 № 372, от 29.06.2011 № 505, от 21.11.2012 № 80, от 27.11.2013 № 169) следующие изменения:

1) в наименовании и по тексту слова «МУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» и МУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «МБУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры»;

2) дополнить пунктом 2-5 следующего содержания:

«2-5. Увеличить (индексировать) с 01 января 2016 года в 1,12 раза размеры должностных окладов работников МБУ «Централизованная бухгалтерия образовательных

учреждений Верхнесалдинского городского округа» и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» с учетом ранее проведенной индексации, установленной пунктами 2-1 - 2-4 настоящего решения.»

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2016 года.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (И.Б. Косилов).

А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского городского округа

№ 382
от 14 октября 2015 года

Об увеличении (индексации) размеров должностных окладов работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 29 сентября 2015 года № 2887 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об увеличении

(индексации) размеров должностных окладов работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь решениями Думы городского округа от 26 января 2011 года № 419 «Об утверждении Методики формирования расходов на оплату труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верх-

несалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Увеличить (индексировать) с 01 января 2016 года в 1,12 раза размеры должностных окладов работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2016 года.
3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить

на официальном сайте Думы городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (И.Б. Косилов).

А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского городского округа

№ 384
от 14 октября 2015 года

Об определении условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 29 сентября 2015 года № 2889 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об определении условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 января 2015 года № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107, Уставом Верхнесалдинского городского округа, в целях установления единого методологического подхода к определению оплаты труда и оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных унитарных предприятий, совершенствования организации оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий и согласованности ее размеров с уровнем оплаты труда работников, результатами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий дисциплины, стимулирования деловой активности руководителей и повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок определения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Руководителям муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа обеспечить неукоснительное исполнение настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет действие на отношения, возникшие с 01 января 2016 года.
4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (И.Б. Косилов).

А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского городского округа

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ УСЛОВИЙ
ОПЛАТЫ ТРУДА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ,
ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных

предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 января 2015 года № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий».

2. Настоящий Порядок включает в себя:

- 1) порядок определения размеров должностных окладов руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа (далее - предприятия);
- 2) порядок и условия установления стимулирующих выплат;
- 3) порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3. Заработная плата руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров предприятий состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. На руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров предприятий не распространяется действие устанавливаемых на предприятии надбавок, доплат, вознаграждений, определенных в коллективном договоре, положениях об оплате труда и премировании.

5. Оплата труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров предприятий производится за счет средств предприятия.

6. При возложении постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа обязанностей руководителя на заместителя руководителя или иного работника этого предприятия размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя.

Раздел 2. Порядок определения размеров должностных окладов руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров предприятий

7. Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется в кратном отношении к средней заработной плате основных работников предприятия.

Исчисление размера средней

заработной платы производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

К основному персоналу предприятия относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано предприятие. Перечень основных работников в разрезе предприятий приведен в приложении № 1 к Порядку.

8. Расчет размера средней заработной платы основных работников для установления должностного оклада руководителя на текущий год представляется курирующему заместителю главы администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - курирующий заместитель) до 11 января текущего года. Курирующий заместитель в течение 5 рабочих дней проверяет расчет должностного оклада руководителя предприятия и представляет в группу по кадровому обеспечению администрации Верхнесалдинского городского округа.

9. При определении должностного оклада руководителя предприятия в расчет принимается средняя заработная плата основных работников предприятия за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя предприятия.

10. Для вновь созданных предприятий должностной оклад руководителя определяется исходя из средней заработной платы основных работников предприятия на основании штатного расписания предприятия.

11. Коэффициент кратности учитывает сферу деятельности предприятия. Коэффициент кратности устанавливается в соответствии с приложением № 2 к Порядку индивидуально по каждому предприятию.

12. Руководители предприятий определяют должностные оклады заместителям руководителя, главным бухгалтерам предприятий в размере от 50 до 80 процентов от должностного оклада руководителя предприятия с учетом установленного фонда оплаты труда.

Раздел 3. Порядок и условия

Количество баллов	Размер вознаграждения с учетом числа полученных баллов (в процентах от должностного оклада)
100-95	100
94-90	95
89-85	90
84-80	85
79-75	80
74-70	75
69-65	70
64-60	65
59-55	60
54-50	55
49-45	50
44-40	45
39-35	40
34-30	35
29-25	30
24-20	25
Менее 20	Не премируется за отчетный финансовый год

установления стимулирующих выплат

13. Стимулирующие выплаты руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам предприятий выплачиваются по результатам деятельности предприятия при условии надлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей.

14. Стимулирующие выплаты выплачиваются одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

15. Руководители, их заместители, главные бухгалтера предприятий имеют право на получение следующих стимулирующих выплат:

- 1) ежемесячной премии;
- 2) вознаграждения за выполнение ключевых показателей эффективности предприятия за год;
- 3) выплаты за особо важные работы;
- 4) единовременные разовые выплаты.

16. Общий объем стимулирующих выплат за месяц устанавливается в размере не более 100 процентов к должностному окладу соответствующего работника.

17. Стимулирующие выплаты руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам предприятий выплачивается при наличии у предприятия средств в утвержденном фонде оплаты труда.

Глава 1. Порядок и условия установления ежемесячной премии

18. Размер ежемесячной премии руководителю предприятия определяется в зависимости от выполнения показателей эффективности работы предприятия согласно справке-информации «О выполнении показателей эффективности работы предприятия» за месяц, согласно приложению № 3 к Порядку в размере до 50 процентов должностного оклада.

19. Руководитель предприятия ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет курирующему заместителю служебную записку на имя главы администрации Верхнесалдинского городского округа с приложением справки-информации «О выполнении показателей эффективности работы предприятия».

20. Курирующий заместитель руководителя осуществляет оценку работы руководителя предприятия с учетом выполнения перечня показателей согласно справке-информации по каждому предприятию в отдельности и направляет в группу по кадровому обеспечению администрации Верхнесалдинского городского округа представление на премирование руководителя предприятия по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

21. Группа по кадровому обеспечению администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа о премировании руководителей предприятий и представляет на рассмотрение главе администрации Верхнесалдинского городского округа.

22. Решение о премировании заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия принимает руководитель предприятия. Размер ежемесячной премии (процент к должностному окладу) заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия не может превышать размер ежемесячной премии (процент к должностному окладу), выплачиваемой руководителю предприятия.

Глава 2. Порядок и условия установления вознаграждения за выполнение ключевых показателей эффективности предприятия за год

23. Решение о выплате вознаграждения за выполнение ключевых показателей эффективности предприятия за год руководителю предприятия и размере вознаграждения за ключевые показатели эффективности предприятия за год (далее - КПЭ) принимает балансовая комиссия администрации

Верхнесалдинского городского округа по результатам оценки итогов работы предприятия за соответствующий отчетный год в соответствии с Положением о балансовой комиссии администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа, с учетом личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, на основании информации, представленной курирующим заместителем.

24. Курирующий заместитель на основании информации, представленной предприятием о выполнении КПЭ по форме в соответствии с приложением № 5 к Порядку определяет степень выполнения КПЭ за отчетный период в процентах от общего количества баллов в соответствии с приложением № 6 к Порядку.

При сумме баллов, соответствующей выполнению всех ключевых показателей эффективности, размер вознаграждения руководителя предприятия за отчетный период равен 100 процентам от должностного оклада руководителя предприятия.

Конкретный размер вознаграждения за КПЭ руководителя предприятия определяется на основе расчета суммы баллов за



отчетный год (Таблица 1).

25. Вознаграждение за выполнение КПЭ устанавливается руководителю индивидуально и выплачивается пропорционально ежемесячно в течение текущего года.

26. Решение о выплате вознаграждения за КПЭ заместителю руководителя, главному бухгалтеру принимает руководитель предприятия. Размер вознаграждения за КПЭ (процент к должностному окладу) заместителю руководителя, главному бухгалтеру не может превышать размер вознаграждения за КПЭ (процент к должностному окладу), выплачиваемого руководителю предприятия.

Глава 3. Порядок и условия установления выплаты за особо важные работы

27. Решение о выплате и величине выплаты за особо важные работы руководителю принимается главой администрации Верхнесалдинского городского округа на основании служебной записки, представленной курирующим заместителем.

28. К особо важным работам могут относиться мероприятия, выполняемые в сжатые сроки по

решению Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, отраслевых Министерств, администрации Верхнесалдинского городского округа, обеспечивающие экономию трудовых, материальных и финансовых ресурсов, решение инновационных задач, внедрение новых технологий и видов продукции, выполнение работ по предотвращению аварий и ликвидации их последствий, особые достижения в выполнении производственных показателей, ввод в эксплуатацию социально значимых объектов.

29. Сумма выплаты за особо важные работы, выплачиваемая руководителю предприятия в течение отчетного года не должна превышать двух должностных окладов руководителя предприятия.

30. Решение о выплате за особо важные работы заместителю руководителя, главному бухгалтеру принимает руководитель предприятия. Сумма выплаты за особо важные работы, выплачиваемая заместителю, главному бухгалтеру предприятия в течение отчетного года не должна превышать двух должностных

окладов соответствующего работника.

Глава 4. Порядок и условия установления единовременных разовых выплат

31. Руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам устанавливаются единовременные разовые выплаты:

при присвоении Почетного звания, награждения Правительственной наградой, Почетной грамотой министерства, грамотой, благодарственным письмом Думы городского округа, главы администрации Верхнесалдинского городского округа;

к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам: 50-летие, 55-летие, 60-летие со дня рождения и далее через каждые 5 лет.

32. Решение о выплате и величине единовременных разовых выплат руководителю принимается главой администрации городского округа на основании служебной записки, представленной курирующим заместителем.

Размер единовременной разовой выплаты руководителю не

может превышать 50 процентов размера должностного оклада руководителя.

33. Решение о выплате и величине единовременных разовых выплат заместителю руководителя и главному бухгалтеру предприятия принимает руководитель предприятия.

Размер единовременной разовой выплаты не может превышать

50 процентов размера должностного оклада соответствующего работника.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

34. Руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам предприятий выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21 мая 1987 года № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

Приложение № 2

к Порядку определению условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа»

КОЭФФИЦИЕНТ КРАТНОСТИ К СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ОСНОВНЫХ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОКВЭД	Кратность к величине
Производство, передача и распределение пара и горячей воды (тепловой энергии)	до 3,0
Передача электроэнергии	до 1,5
Розничная торговля фармацевтическими и медицинскими товарами, косметическими и парфюмерными товарами	до 1,2
Деятельность прочего сухопутного транспорта	до 1,2
Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг	до 1,1



Приложение № 1
к Порядку определению условий оплаты труда
руководителей, их заместителей, главных
бухгалтеров муниципальных унитарных
предприятий Верхнесалдинского городского
округа»

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЙ

Муниципальное унитарное предприятие «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства»

Аппаратчик химводоочистки
Аппаратчик – лаборант
Контролер (обходчик)
Контролер водопроводного хозяйства
Котлочист
Лаборант химического анализа
Машинист (кочегар) котельной
Машинист компрессорных установок
Оператор котельной
Оператор очистных сооружений
Оператор на метантенках
Оператор на решетке
Оператор на фильтрах
Оператор теплового пункта
Оператор хлораторной установки
Подсобный рабочий (полигона ТБО)

Муниципальное унитарное предприятие «Городские электрические сети»

Электромонтер

Муниципальное унитарное предприятие «Пассажиравтотранс»

Водитель

Муниципальное унитарное предприятие «Центральная районная аптека-42»

Провизор
Фармацевт

Муниципальное унитарное предприятие «Ритуал»

Рабочий по захоронению
Мастер



Приложение № 3
к Порядку определению условий оплаты труда
руководителей, их заместителей, главных
бухгалтеров муниципальных унитарных
предприятий Верхнесалдинского городского
округа»

Форма

**СПРАВКА-ИНФОРМАЦИЯ
«О ВЫПОЛНЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ»**

(наименование муниципального унитарного предприятия)

за _____ 20__ год
(месяц)

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное кол-во процентов
1.	Своевременное исполнение постановлений, распоряжений и поручений	5
2.	Отсутствие обоснованных претензий к работе предприятия со стороны потребителей	5
3.	Своевременное проведение конкурсных процедур и заключение контрактов с соблюдением всех необходимых процедур	10
4.	Наличие бюджета предприятия с ежемесячной разбивкой. Исполнение бюджета предприятия с отклонением не более 5% за отчетный период	25
5.	Отсутствие административного наказания	5

(руководитель предприятия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



Приложение № 4
к Порядку определению условий оплаты труда
руководителей, их заместителей, главных
бухгалтеров муниципальных унитарных
предприятий Верхнесалдинского городского
округа»

Форма**Представление на премирование руководителя**

_____ (наименование предприятия)

по итогам работы

за _____ 20__ год
(месяц)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Размер премии в соответствии с Порядком	Процент размера премии к начислению	Причины изменения размера премии

Курирующий заместитель главы
администрации городского округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий организационного отдела
администрации городского округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)



Приложение № 5

к Порядку определению условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа»

Форма

**ИНФОРМАЦИЯ
О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ
ПРЕДПРИЯТИЕМ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

КЛЮЧЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЗА _____ ГОД

№ п/п	Ключевые показатели эффективности	Единицы измерения	Предыдущий год	План	Факт	% выполнения
1.	Чистая прибыль предприятия по сравнению с планом:	тыс. руб.				
1.1.	- рост					
1.2.	- на уровне					
1.3.	- снижение					
2.	Сумма кредиторской задолженности по сравнению с предыдущим годом:	тыс. руб.				
2.1.	- снижение					
2.2.	- на уровне					
2.3.	- рост					
3.	Сумма дебиторской задолженности по сравнению с предыдущим годом:	тыс. руб.				
3.1.	- снижение					
3.2.	- на уровне					



3.3.	- рост					
4.	Объем продаж товаров, работ, услуг (без учета НДС) по сравнению с планом:	тыс. руб.				
4.1.	- рост					
4.2.	- на уровне					
4.3.	- снижение					
5.	Размер среднемесячной заработной платы по сравнению с предыдущим годом:	руб.				
5.1.	- рост					
5.2.	- на уровне					
5.3.	- снижение					
6.	Своевременное перечисление платежа из прибыли от использования имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения, переданного в аренду	сведения о своевременном (несвоевременно) перечислении платежа				
7.	Доля объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного в хозяйственное ведение предприятия, с государственной регистрацией прав на объекты в общем	%				



	количестве объектов, подлежащих регистрации					
7.1.	- рост					
7.2.	- на уровне					
8.	Обновление основных фондов	наличие (отсутствие)				
9.	Наличие бюджета на очередной финансовый год	наличие (отсутствие)				
10.	Освоение новых видов деятельности, расширение спектра оказываемых услуг	наличие (отсутствие)				
11.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг и оказываемых видов деятельности, претензий, предписаний и актов о нарушениях, замечаний, исковых заявлений	наличие (отсутствие)				
12.	Своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	наличие (отсутствие) нарушений порядка и сроков рассмотрения				



Приложение № 6
к Порядку определению условий оплаты труда
руководителей, их заместителей, главных
бухгалтеров муниципальных унитарных
предприятий Верхнесалдинского городского
округа»

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УНИТАРНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ п/п	Ключевые показатели эффективности	Единицы измерения	Критерии оценки эффективности работы руководителя, количество баллов
1.	Чистая прибыль предприятия по сравнению с планом:	тыс. руб.	
1.1.	- рост		до 15
1.2.	- на уровне		до 10
1.3.	- снижение		0
2.	Сумма кредиторской задолженности по сравнению с предыдущим годом:	тыс. руб.	
2.1.	- снижение		до 15
2.2.	- на уровне		до 10
2.3.	- рост		0
3.	Сумма дебиторской задолженности по сравнению с предыдущим годом:	тыс. руб.	
3.1.	- снижение		до 10
3.2.	- на уровне		до 5
3.3.	- рост		0
4.	Объем продаж товаров, работ, услуг (без учета НДС) по сравнению с планом:	тыс. руб.	
4.1.	- рост		до 5
4.2.	- на уровне		до 4
4.3.	- снижение		0



5.	Размер среднемесячной заработной платы по сравнению с предыдущим годом:	руб.	
5.1.	- рост		до 5
5.2.	- на уровне		до 3
5.3.	- снижение		0
6.	Своевременное перечисление платежа из прибыли от использования имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения, переданного в аренду	сведения о своевременном (несвоевременном) перечислении платежа	5/0
7.	Доля объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного в хозяйственное ведение предприятия, с государственной регистрацией прав на объекты в общем количестве объектов, подлежащих регистрации	%	
7.1.	- рост		до 10
7.2.	- на уровне		0
8.	Обновление основных фондов	наличие (отсутствие)	10/0
9.	Наличие бюджета на очередной финансовый год	наличие (отсутствие)	5/0
10.	Освоение новых видов деятельности, расширение спектра оказываемых услуг	наличие (отсутствие)	10/0
11.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг и оказываемых видов деятельности, претензий, предписаний и актов о нарушениях, замечаний, исковых заявлений	наличие (отсутствие)	0/4
12.	Своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	наличие (отсутствие) нарушений порядка и сроков рассмотрения	0/6

№ 387
от 14 октября 2015 года

Об утверждении Положения о порядке перечисления муниципальными унитарными предприятиями в бюджет Верхнесалдинского городского округа части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 14 сентября 2015 года № 2699 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об утверждении Положения о порядке перечисления муниципальными унитарными предприятиями в бюджет Верхнесалдинского городского округа части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей», в соответствии со статьей 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107, Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Верхнесалдинской районной Думы от 22.02.2005 № 8 «Об утверждении Положения «О порядке исчисления, уплаты и распределения неналоговых платежей из прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского района».

2. Утвердить Положение о порядке перечисления муниципальными унитарными предприятиями в бюджет Верхнесалдинского городского округа части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Я.В. Станкевич).

*А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского
городского округа*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перечисления муниципальными унитарными предприятиями в бюджет Верхнесалдинского городского округа части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке перечисления муниципальными унитарными предприятиями в бюджет Верхнесалдинского городского округа части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 41, 42, 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», подпунктом 14 пункта 3 статьи 5 Положения о бюджетном процессе в Верхнесалдинском городском округе в новой редакции, утвержденного решением Думы городского округа от 24 декабря 2008 года № 105, в целях повышения эффективности использования муниципального имущества и обеспечения поступления в бюджет части прибыли муниципальных унитарных предприятий

2. Плательщиками части прибыли (платежа) являются муниципальные унитарные предприятия Верхнесалдинского городского округа (далее – предприятия).

3. Администратором доходов местного бюджета от поступлений части прибыли предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей в бюджет Верхнесалдинского городского округа, является Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее – Комитет по управлению имуществом).

4. Предприятия представляют в Комитет по управлению имуществом в срок до 01 августа предложения по объему платежей на очередной финансовый год.

Глава 2. Порядок определения размера части прибыли и срок внесения платежа

5. Часть прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, предприятия, имущество которых закреплено за ними на праве хозяйственного ведения, перечисляют в местный бюджет по результатам

работы за год.

6. Размер платежа, направляемого в местный бюджет, устанавливается в процентном отношении от прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, которая определяется по данным бухгалтерской отчетности предприятий, в зависимости от основного вида деятельности предприятия в следующих размерах:

1) розничная торговля фармацевтическими препаратами, оптовая торговля фармацевтическими препаратами и изделиями медицинского назначения – 30 процентов от прибыли;

2) организация похорон и предоставление связанных с ними услуг – 20 процентов от прибыли;

3) иных видов деятельности – 10 процентов от прибыли.

7. Прибыль, оставшаяся после уплаты налогов и перечислений части прибыли в местный бюджет, распределяется предприятиями самостоятельно.

8. Предприятия в десятидневный срок с даты сдачи годовой отчетности в налоговый орган, представляют в Комитет по управлению имуществом расчет по исчислению суммы платежа по результатам работы за отчетный год одновременно с годовой бухгалтерской отчетностью согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Расчет суммы части прибыли, подлежащей перечислению в местный бюджет, осуществляется предприятиями самостоятельно.

9. Уплата части прибыли, подлежащей перечислению в местный бюджет, производится предприятиями не позднее 15 июня года, следующего за отчетным.

10. За нарушение сроков платежа начисляются пени за каждый день просрочки исполнения обязательств в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на день исполнения денежного обязательства, к сумме долга. Начисление пени производится администратором доходов – Комитетом по управлению имуществом.

11. Предприятие может быть освобождено частично либо пол-

ностью от обязанности перечисления части прибыли в бюджет Верхнесалдинского городского округа за соответствующий период в случаях:

1) если ему был причинен ущерб в результате стихийного бедствия или иных обстоятельств непреодолимой силы;

2) если предприятие осуществляет реализацию инвестиционных программ, утвержденных администрацией Верхнесалдинского городского округа;

3) направления в отчетном периоде средств на капитальный ремонт или реконструкцию имущества, переданного в хозяйственное ведение;

4) приобретение основных средств, для замены физического изношенного и морально устаревшего оборудования на современное для осуществления уставной деятельности.

Мотивированное обращение руководителя предприятия и документы, подтверждающие возможность освобождения от уплаты части прибыли, предоставляются в Комитет по управлению имуществом в десятидневный срок с даты сдачи годовой отчетности в налоговый орган.

Решение об освобождении предприятия от обязанности перечисления части прибыли в бюджет Верхнесалдинского городского округа принимается балансовой комиссией администрации, по представлению Комитета по управлению имуществом.

Глава 3. Заключительные положения

12. Руководители предприятий несут персональную ответственность за достоверность данных о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия, правильность исчисления и своевременность уплаты платежей, предоставление отчетности.

13. Учет и контроль за правильностью исчисления и своевременностью уплаты платежей в бюджет Верхнесалдинского городского округа осуществляет Комитет по управлению имуществом, являющийся администратором доходов местного бюджета от поступлений части прибыли предприятий.

**РАСЧЕТ
СУММЫ ЧАСТИ ПРИБЫЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ
ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ В БЮДЖЕТ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗА _____ ГОД**

(ИНН, полное наименование предприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	Размер части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет Верхнесалдинского городского округа в текущем году	%	
2	Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	тыс. руб.	
3	Сумма части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет Верхнесалдинского городского округа в текущем году (строка 2 графы 4 x строка 1 графы 4 / 100)	тыс. руб.	



№ 389

от 14 октября 2015 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 14 марта 2012 года № 6 «Об утверждении персонального состава и председателей постоянных комиссий Думы городского округа»

Рассмотрев обращение депутата Думы городского округа Носкова Константина Николаевича о включении в состав постоянной комиссии по городскому хозяй-

ству и охране окружающей среды, руководствуясь решением Думы городского округа от 09 апреля 2008 года № 20 «Об утверждении Положений о постоянных комиссиях Думы городского округа», статьей 22 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 14 марта 2012 года № 6 «Об утверждении персонального состава и председате-

лей постоянных комиссий Думы городского округа» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 21.11.2012 № 86, от 01.06.2015 № 331, от 01.06.2015 № 345) следующие изменения:

1) пункт 1.4. дополнить подпунктом 7 следующего содержания: «Носков Константин Николаевич - депутат по одномандатному избирательному округу № 1.».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

3. Опубликовать настоящее ре-

шение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Станкевич Я.В.).

А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского городского округа

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 162 от 25 ноября 2014 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25 сентября 2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Комитета от 19 июня 2014 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации», утвержденный распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 15 января 2014 года № 8 (в редакции распоряжения от 25 июля 2014 года № 97), следующие изменения:

1) раздел 1 дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуг, снижения административных барьеров, муниципальную услугу можно полу-

чить в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо через сайт портала государственных и муниципальных услуг.

Почтовый адрес МФЦ: 624761, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, дом 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00 (без перерыва). Суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

2) пункт 6 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Муниципальная услуга может быть предоставлена заявителям через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) подпункт 2 пункта 8 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом.»;

4) раздел 2 дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

«9.1. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа или в МФЦ.»;

5) в пункте 11 раздела 2:

в абзаце втором слова и цифры «в пункте 12 Регламента» заменить словами и цифрами «в пунктах 12.1-12.2 настоящего Регламента»; в абзаце восьмом после слова «Комитет» слово «не» исключить;

6) раздел 2 дополнить пунктом 15.1 следующего содержания:

«15.1. Лицами, уполномоченными на отказ в приеме документов, являются:

специалисты Комитета – в слу-

чае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет;

специалисты МФЦ – в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.»;

7) в абзаце седьмом пункта 17 раздела 2 слова и цифры «в пункте 12» заменить словами и цифрами «в пунктах 12.1-12.2.»;

8) раздел 2 дополнить пунктом 17.1 следующего содержания:

«17.1. Специалисты МФЦ не являются лицами, уполномоченными на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

9) раздел 2 дополнить пунктом 21.1 следующего содержания:

«21.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления специалистом Комитета или специалистами МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов. Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет осуществляется специалистом МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.»;

10) раздел 3 дополнить пунктами 25.1, 25.2, 25.3, 25.4 следующего содержания:

«25.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Документы и заявление, принятые в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации указанных документов и заявления, передаются в Комитет. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.

25.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Комитета или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленного заявления и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Комитета или МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги. При согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Комитета или МФЦ возвращает представленное заявление. 25.3. Специалист Комитета или МФЦ в случае наличия оснований, указанных в пункте 15 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. 25.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление документов с заявлением для принятия решения о предоставлении земельного участка либо отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.»

11) в пункте 26 раздела 3: в подпункте 1 слово «решения» заменить словом «распоряжения»;

в абзаце первом подпункта 2 слово «решения» заменить словом «распоряжения»;

12) в пункте 27 раздела 3: подпункт 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ – передает договор купли-продажи земельного участка в МФЦ не позднее, чем за 1 рабочий день до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.»;

в абзаце первом подпункта 3 после слова «Комитет» добавить слово «или МФЦ»;

подпункт 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ – передает договор купли-продажи земельного участка в МФЦ не позднее, чем за 1 рабочий день до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.»;

в абзаце первом подпункта 3 после слова «Комитет» добавить слово «или МФЦ»;

подпункт 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ – передает договор купли-продажи земельного участка в МФЦ не позднее, чем за 1 рабочий день до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.»;

в абзаце первом подпункта 3 после слова «Комитет» добавить слово «или МФЦ»;

подпункт 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ – передает договор купли-продажи земельного участка в МФЦ не позднее, чем за 1 рабочий день до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.»;

«В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ платежные документы, подтверждающие внесение оплаты за земельный участок направляются в Комитет»;

подпункт 4 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, указанные в подпункте 4 пункта 27 документы передаются в МФЦ не позднее, чем за 1 рабочий день до дня окончания срока необходи-

мого для осуществления данного административного действия.»;

13) пункт 28 раздела 4 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Текущий контроль соблюдения работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ

(в соответствии с должностными обязанностями).»;

14) пункт 28 раздела 5 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае подачи жалобы через МФЦ Комитет уведомляет МФЦ в любой доступной форме о готовности результата рассмотрения жалобы в день принятия решения и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи ее заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем

окончания срока установленного для рассмотрения жалобы.».

2. Настоящее распоряжение опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Т.Г. Бугаевская,
председатель Комитета
по управлению имуществом

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 200 от 30 декабря 2014 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на территории муниципального образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 25 сентября 2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Комитета от 19 июня 2014 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на территории муниципального образования», утвержденный распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 15 января 2014 года № 9 (в редакции распоряжения Комитета от 25 июля 2014 года № 99), следующие изменения:

1) раздел 1 дополнить пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальную услугу можно получить в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) либо через сайт портала государственных и муниципальных услуг.

Почтовый адрес МФЦ: 624761, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, дом 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00 (без перерыва). Суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).»;

2) пункт 9 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Муниципальная услуга может быть предоставлена заявителям через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

3) подпункт 2 пункта 10 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.»;

4) раздел 2 дополнить пунктом 11.1 следующего содержания:

«11.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом.»;

5) в пункте 13.3 раздела 2 после слова «Комитет» слово «не» исключить.

6) раздел 2 дополнить пунктами 19.1, 19.2 следующего содержания:

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

копии документов не соответствуют требованиям по их оформлению (удостоверению или заверению);

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращениями, без указания их места нахождения, почтового адреса;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью; в документах имеются подчист-

ки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; тексты запроса и (или) приложений документов не поддаются прочтению.

19.2. Лицами, уполномоченными на отказ в приеме документов, являются:

специалисты Комитета – в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет;

специалисты МФЦ – в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.»;

7) пункт 22 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Специалисты МФЦ не являются лицами, уполномоченными на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

8) пункт 27 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«27. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1) Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления специалистом Комитета или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

2) Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет осуществляется специалистом МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.»;

9) пункт 33.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

1) При установлении факта ненадлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Комитета или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недо-

статков представленного заявления и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Комитета или МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Комитета или МФЦ возвращает представленное заявление.

2) Специалист Комитета или МФЦ в случае наличия оснований, указанных в пункте 19.1 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3) Документы и заявление, принятые в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации указанных документов и заявления, передаются в Комитет.»;

10) пункт 33.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«33.3. Сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю Комитета, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю – специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги.»;

11) пункт 38 раздела 4 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Текущий контроль соблюдения работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).»;

12) пункт 56 раздела 5 допол-



нить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае подачи жалобы через МФЦ Комитет уведомляет МФЦ в любой доступной форме о готовности результата рассмотрения

жалобы в день принятия решения и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи ее заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока установленного

для рассмотрения жалобы.»

2. Настоящее распоряжение опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Т.Г. Бугаевская,
председатель Комитета по управлению имуществом

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 201
от 30 декабря 2014 года**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена и земельные участки, находящихся в собственности Верхнесалдинского городского округа, для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25 сентября 2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о правовых актах Верхнесалдинского городского округа», распоряжением Комитета от 19 июня 2014 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

1. Внести в распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 15 января 2014 года № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Верхнесалдинского городского округа, для целей, не связанных со строительством», следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не свя-

занных со строительством»;

2) в пункте 1 слова «Предоставление земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Верхнесалдинского городского округа, для целей, не связанных со строительством» заменить словами «Предоставление земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Верхнесалдинского городского округа, для целей, не связанных со строительством», утвержденный распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 15 января 2014 года № 10, (в редакции распоряжения Комитета от 25 июля 2014 года № 92), следующие изменения:

1) раздел 1 дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальную услугу можно получить в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) либо через сайт портала государственных и муниципальных услуг.

Почтовый адрес МФЦ: 624761, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, дом 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00 (без перерыва). Суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).»;

2) пункт 11 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Муниципальная услуга может быть предоставлена заявителям через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

3) пункт 13.1 раздела 2 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Решение о предоставлении му-

ниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом.»;

4) раздел 2 дополнить пунктом 13.4 следующего содержания:

«13.4. «Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.»;

5) в пункте 14.7 раздела 2 после слова «Комитет» слово «не» исключить.

6) пункт 17 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

копии документов не соответствуют требованиям по их оформлению (удостоверению или заверению);

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращениями, без указания их места нахождения, почтового адреса;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

тексты запроса и (или) приложений документов не поддаются прочтению;

непредоставление документов, указанных в подпунктах 1 - 3, 6 пункта 16.2 настоящего Регламента.

Лицами, уполномоченными на отказ в приеме документов, являются:

специалисты Комитета – в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет;

специалисты МФЦ – в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.»;

7) пункт 19 раздела 2 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Специалисты МФЦ не являются лицами, уполномоченными на принятие решения о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

8) раздел 2 дополнить пунктом 23.1 следующего содержания:

«23.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1) Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистри-

руются в день поступления специалистом Комитета или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

2) Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет осуществляется специалистом МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.»;

9) пункт 26 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя является поступление к специалисту Комитета или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16.1, 16.2 настоящего регламента.

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

1) Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

проверяет срок действия доверенности уполномоченного лица;

сверяет представленные копии с оригиналами документов;

в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении земельного участка;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2) При установлении факта ненадлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Комитета или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленного заявления и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Комитета или МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Комитета или МФЦ возвращает представленное заявление.

3) Специалист Комитета или МФЦ в случае наличия оснований,



указанных в пункте 17 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

4) Документы и заявление, принятые в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации указанных документов и заявления, передаются в Комитет.»;

10) пункты 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6 из раздела 3 исключить;

11) пункт 34 раздела 4 допол-

нить абзацем третьим следующего содержания:

«Текущий контроль соблюдения работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).»;

12) пункт 52 раздела 5 допол-

нить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае подачи жалобы через МФЦ Комитет уведомляет МФЦ в любой доступной форме о готовности результата рассмотрения жалобы в день принятия решения и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи ее заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока установленного для рассмотрения жалобы.».

3. Настоящее распоряжение

опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Т.Г. Бугаевская,
председатель Комитета
по управлению имуществом*

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 202 от 30 декабря 2014 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 25 сентября 2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о правовых актах Верхнесалдинского городского округа», распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 19 июня 2014 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности», утвержденный распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 15 января 2014 года № 13, (в редакции распоряжения Комитета от 25 июля 2014 года № 95), следующие изменения:

1) раздел 1 дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуг, снижения административных барьеров,

муниципальную услугу можно получить в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) либо через сайт портала государственных и муниципальных услуг.

Почтовый адрес МФЦ: 624761, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, дом 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00 (без перерыва). Суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).»;

2) пункт 7 раздела 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Муниципальная услуга может быть предоставлена заявителем через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

3) пункт 8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

« 8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Комитета о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности;

2) договор безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования;

3) отказ в приеме собственности муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

Получение результата муниципальной услуги - письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги или распоряжения о приеме имущества в муниципальную собственность, осуществляется заявителем (представителем заявителя) в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа или в МФЦ.

Получение результата муниципальной услуги - договора безвозмездной передачи осуществляется заявителем (представителем заявителя) в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.»;

4) в пункте 9.3 раздела 2 после слова «Комитет» слово «не» исключить;

5) раздела 2 дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. Лицами, уполномоченными на отказ в приеме документов, являются:

специалисты Комитета – в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет;

специалисты МФЦ – в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.»;

6) пункт 17 раздела 2 дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«Специалисты МФЦ не являются лицами, уполномоченными на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

7) в пункте 21 раздела 2:

в абзаце первом после слова «имуществом» дополнить словами «или специалистами МФЦ»;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет осуществляется специалистом МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.»;

8) в пункте 22.3 раздела 2 после слова «регистрируется» слово «Комитетом» исключить;

9) в абзаце втором пункта 25 раздела 3 после слова «заявление» слово «Комитетом» исключить;

10) в пункте 26 раздела 3 после слов «регистрация заявления» слово «Комитетом» исключить, после слов «в Комитет» дополнить словами «или МФЦ»;

11) пункт 26.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

Документы и заявление, принятые в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации указанных документов и заявления, передаются в Комитет.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Комитета или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленного заявления и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Комитета или МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Комитета или МФЦ возвращает представленное заявление.»;

12) пункт 27 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«27. Специалисты Комитета или МФЦ в случае наличия оснований, указанных в пункте 16 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.»;

13) в пункте 34 раздела 3 после слов «личном приеме» дополнить словами «специалистом Комитета или МФЦ»;

14) пункт 35 раздела 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Подписание и выдача договора производится в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.»;

15) пункт 39 раздела 4 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Текущий контроль соблюдения работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).»;

16) пункт 59 раздела 5 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае подачи жалобы через МФЦ Комитет уведомляет МФЦ в любой доступной форме о готовности результата рассмотрения жалобы в день принятия решения и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи ее заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока установленного для рассмотрения жалобы.».

2. Настоящее распоряжение опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Т.Г. Бугаевская,
председатель Комитета
по управлению имуществом*



№408

от 20 июля 2015 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В целях актуализации муниципальных нормативно-правовых актов в сфере земельных отно-

шений, реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения Думы городского округа от 28 мая 2014 года №230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня

2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Положением о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 24 января 2006 года № 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

Т.Г. Бугаевская,
председатель Комитета
по управлению имуществом

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории Верхнесалдинского городского округа.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3. Действие Регламента распространяется на земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладают органы местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа.

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, обладающими правом на получение земельных участков без проведения торгов (далее – Заявитель).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность;

для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинеты № 21,36,57;

телефоны Комитета: 8-34345-2-34-50, 2,34-68,5-28-01;

адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru;

электронный адрес Комитета: kui.vsalda@gmail.com.

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00,

график работы с заявителями специалистов Комитета ответственных за предоставление муниципальной услуги (г.Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, каб. №21): понедельник, вторник - 9.00-13.00; 14.00-16.00; обед с 13.00 до 14.00. выходной - суббота, воскресенье.

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа публикуется в средствах массовой информации.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключением случаев, когда заявители должны совместно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

8. Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона

от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Информация, указанная в п. 6 настоящего регламента, размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также на информационных стендах, расположенных у входа в кабинет № 21 (1 этаж) здания администрации Верхнесалдинского городского округа.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

12. Наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Верхнесалдинского городского округа (отдел архитектуры и градостроительства); Межрайонный отдел №15 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №16 по Свердловской области.

13. Результаты предоставления муниципальной услуги:

распоряжение Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

распоряжение Комитета о пре-



доставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

договор безвозмездного пользования земельным участком;

договор купли-продажи земельного участка;

договор аренды земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента.

Заявителю может быть отказано в предоставлении земельного участка без торгов по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента.

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или регистрации заявления о предоставлении земельного участка без торгов.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен при наличии обстоятельств, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

15. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 01.08.2007);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 октября 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июня 2014 г. №26 (часть I) ст.3377);

Приказ Министерства экономического развития Российской

Федерации от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации, 28.02.2015. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>, свободный);

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004);

Устав Верхнесалдинского городского округа, утвержденным распоряжением Думы городского округа от 15 июня 2005 года №28 (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18 ноября 2005 года);

Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда, утвержденные распоряжением Думы городского округа от 29 июля 2009 года № 168 («Салдинские вести», 22.10.2009);

Положение о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, утвержденным распоряжением Думы городского округа от 24 января 2006 года № 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляет:

16.1. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) схема расположения границ земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к порядку подготовки схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

6) документы о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (указанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык);

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

16.2. В случае, если испрашиваемый земельный участок имеет характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуально определенной вещи (проведен кадастровый учет земельного участка либо в государственный кадастр внесены сведения об уточнении границ земельного участка):

1) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации по форме №2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Рос-

сийской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) документы о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (указанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык);

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта, не требуется, в случае если указанные документы представлялись заявителем с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято распоряжение Комитета о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) проект межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый по процедуре предварительного согласования предоставления земельного участка (находится в распоряжении администрации городского округа);

2) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

3) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуально предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской

области);

5) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

6) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

7) кадастровая выписка о земельном участке, в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью реоформирования прав на него (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

18. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются заявителем в виде копий с предоставлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий, кроме схемы расположения границ земельного участка, указанной в подпункте 4 пункта 16 настоящего Регламента. Схема расположения границ земельного участка передается в Комитет в подлиннике. Копии представленных документов сверяются с подлинниками специалистами Комитета, принимающим документы.

При представлении в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, посредством почтовой связи, копии всех представленных документов должны быть нотариально заверены, кроме схемы расположения границ земельного участка. Схема расположения границ земельного участка направляется в Комитет в подлиннике.

19. 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;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года №210-ФЗ.

20. Основаниями для отказа в приеме у заявителя заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество заявителя и почтового адреса (с указанием индекса);

обращение заявителя в не приемное время (приемные часы для работы с заявителями установлены пунктом 6 настоящего Регламента).

21. Основаниями для возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

заявление не соответствует форме, указанной в приложениях №1, 2 к настоящему Регламенту;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента.

22. Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является следующий факт: в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, при этом местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

23. Основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка являются следующие факты:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к порядку ее подготовки, которые установлены статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей

11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам; несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в Земельном кодексе Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в Земельном кодексе Российской Федерации.

24. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов является наличие хотя бы одного из оснований, установленных в пункте 2 статьи 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

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 предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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 сооружение (в том числе сооружение,

строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился 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 резервированным 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 осво-



ении 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 Земельным Кодексом 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, дачного хозяйства 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 плани-

ровки территории;

15) 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;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) 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;

18) 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;

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

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

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

22) 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;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

25) 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

25. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», является проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (в том числе в целях описания местоположения земельного участка и получения кадастрового паспорта земельного участка). Услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей деятельности.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления земельных участков под существующими зданиями, строениями, сооружениями, графике работы специалистов Комитета по управлению имуществом, образцы заполняемых документов заявителями, а также дополнительная справочная информация.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение Комитета, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

28. Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета по управлению имуществом в установленном для приема время в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении му-

ниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

29. Показателями доступности и качества услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
возможность обжалования действий (бездействий) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий)

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, регистрация заявления; экспертиза представленных документов, подготовка распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении земельного участка и документов, регистрация заявления; проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;

подготовка и выдача (направление) заявителю распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственности бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, регистрация заявления

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в 16.1 настоящего Регламента, в Комитет.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Комитета.

33. Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

5) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 16.1. настоящего Регламента, по почте специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта.

34. При наличии оснований для

отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист Комитета устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Комитета принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в журнале регистрации документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

35. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Экспертиза представленных документов, подготовка распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, в Комитет.

38. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, приведенному в пункте 16.1 настоящего Регламента;

2) устанавливает факт полноты представленных заявителем всех необходимых документов;

3) направляет в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления межведомственные (внутриведомственные) запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

39. В случае подачи заявителем неполного пакета документов допускается возможность представить недостающие документы в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов, подписанное пред-

седателем Комитета, если форма указанного заявления не соответствует установленной настоящим Регламентом форме или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16.1 настоящего Регламента. В письме указываются причины возврата документов.

40. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

В случае если на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, при этом местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо заявителю о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка за подписью председателя Комитета.

Срок рассмотрения такого заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной либо представленной ранее схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

41. Если есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 23 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и обеспечивает его подписание председателем Комитета не позднее месячного срока с момента регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

42. Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

43. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

44. Принятое распоряжение Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для:

проведения лицом, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, кадастровых работ в отношении земельного участка; внесения сведений о земель-

ном участке, полученных в результате проведенных кадастровых работ, в государственный кадастр недвижимости;

предоставления земельного участка заявителю.

45. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней.

Глава 4. Выдача (направление) заявителю копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Не позднее пяти рабочих дней с момента подписания распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги информация о наличии подготовленного распоряжения Комитета либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета (у кабинета №21). Заявитель (или его представитель) может быть уведомлен по телефону и (или) по электронной почте о возможности получения копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка в трех экземплярах или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю (или его представителю) специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При получении распоряжения Комитета или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов и указывает дату получения документов.

Глава 5. Прием заявления о предоставлении земельного участка и документов, регистрация заявления

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в 16.2 настоящего Регламента, в Комитет.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Комитета.

50. Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлиннику экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

5) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 16.2 настоящего Регламента, по почте специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта.

51. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист Комитета устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Комитета принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в журнале регистрации документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

52. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

53. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 6. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Комитет.

55. В случае если земельный

участок был образован на основании распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов;

2) проверяет действительность срока действия распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении земельного участка без торгов.

56. В случае если испрашиваемый земельный участок образован или его границы уточнены без проведения процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов;

2) запрашивает в порядке межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок и на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке, и кадастровый паспорт земельного участка;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении земельного участка без торгов.

57. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении заявителю земельного участка без торгов, специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение условий для последующего принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Подготовка и выдача (направление) заявителю распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, купли-продажи земельного участка, арен-

ды земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является получение положительного результата проверки документов о наличии у заявителя права на предоставление земельного участка без торгов.

60. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит три экземпляра проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком и передает их для подписания председателю Комитета;

2) готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность (бессрочное) пользование и обеспечивает его подписание председателем Комитета;

3) уведомляет заявителя (его представителя) выбранным заявителем способом (телефон, почта, факс, электронная почта и т.д.), указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, о готовности распоряжения Комитета либо проекта договора безвозмездного пользования, купли-продажи, договора аренды земельного участка и о возможности его получения. Информация о наличии подготовленного распоряжения Комитета либо проекта договора размещается на информационном стенде Комитета (у кабинета №21);

4) выдает заявителю два экземпляра распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

5) прошивает проект договора безвозмездного пользования, купли-продажи или аренды земельного участка и выдает его заявителю (его представителю) в трех экземплярах при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

При вручении проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заявителю (его представителю) разъясняется, что ему в течение 30 дней необходимо подписать указанный проект договора в случае согласия с его условиями либо направить возражения по указанному договору в Комитет.

Заявитель (его представитель) может ознакомиться с проектом договора непосредственно в Комитете и в случае согласия с условиями договора подписать его.

61. При получении распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора безвозмездного пользования, купли-продажи или договора аренды земельного участка заявитель (его представитель)

расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

Максимальная продолжительность действий не должна превышать 30 дней с момента поступления заявления и документов в Комитет.

62. В случае если заявитель в течение 30 дней с момента выдачи (направления) в его адрес трех экземпляров проекта договора не представил в Комитет один экземпляр подписанного со своей стороны договора или протокол разногласий к нему, договор считается незаключенным и заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, заключение договора безвозмездного пользования, купли-продажи или договора аренды земельного участка.

64. Заявитель самостоятельно осуществляет государственную регистрацию прав на земельный участок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

65. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

66. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, фактов систематического или грубого нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов в процессе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

67. Ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

68. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предостав-



ления муниципальной услуги:

должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

69. Самостоятельной формой контроля является контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

70. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на распоряжение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

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

72. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выра-

жений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

73. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

74. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

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

76. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени

заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

78. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

79. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета подается в Комитет и адресуется председателю Комитета (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет 57.

80. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

83. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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

87. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальные услуги определены распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 28 августа 2013 года № 61 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа».

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

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа; при личном обращении в Комитет;

посредством телефонной связи; путем использования электронной связи.

90. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Комитет, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.



Приложение №1

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

В Комитет по управлению имуществом
Верхнесалдинского городского округа

Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление следующего земельного участка:

Местоположение: _____

Кадастровый номер : _____ Площадь _____ кв.м.

Вид права на земельный участок _____

Цель использования участка _____

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

Заявитель _____

(для юридических лиц или ИП ОГРН/ ИНН)

Место жительства _____

(для юридических и лиц – место нахождения)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Приложения:

Документы, подтверждающие право на предоставление участка без проведения торгов: _____

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Даю (Даем) свое согласие на информирование о результатах рассмотрения настоящего заявления по телефону _____ или электронной почте _____

Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Дата _____

Подпись заявителя _____

(его представителя)



Приложение №2

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

В Комитет по управлению имуществом
Верхнесалдинского городского округа

Заявление
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить без проведения торгов следующий земельный участок:

Местоположение: _____

Кадастровый номер : _____ Площадь _____ кв.м.

Вид права на земельный участок _____

Цель использования участка _____

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

Заявитель _____

(для юридических лиц или ИП ОГРН/ ИНН)

Место жительства _____

(для юридических и лиц – место нахождения)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Приложения:

Документы, подтверждающие право на предоставление участка без проведения торгов: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Даю (Даем) свое согласие на информирование о результатах рассмотрения настоящего заявления по телефону _____ или электронной почте _____

Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Дата _____

Подпись заявителя _____

(его представителя)



Блок – схема
Последовательности осуществления административных процедур
по предоставлению земельных участков без проведения торгов



ОБЪЯВЛЕНИЕ

к сведению жителей Верхнесалдинского городского округа:
**18 ноября 2015 года в 08.15 состоится очередное заседание Думы городского округа
в малом зале администрации городского округа.**

В соответствии со статьей 21 Регламента Думы городского округа на заседаниях Думы имеют право присутствовать представители органов местного самоуправления, трудовых коллективов, общественных объединений и граждане.

В соответствии с частью 6 Регламента Думы городского округа на заседаниях Думы имеют право присутствовать представители средств

массовой информации. О желании принять участие в заседании заинтересованные органы и лица направляют письменную заявку в аппарат Думы не позднее 3 дней до начала заседания.

**Письменные заявки принимаются аппаратом Думы по адресу:
г.Верхняя Салда, ул.Энгельса, 46, 2-й этаж, каб. №25.
Телефон для справок: (34345) 2-34-63**

Распространяется бесплатно

Учредители:

Дума Верхнесалдинского городского округа,
администрация Верхнесалдинского
городского округа

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной
службы по надзору в сфере связи и массовых
коммуникаций по Уральскому Федеральному округу.

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404
от 29 декабря 2014 года

Редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов
ПАО "Корпорация ВСМПО-АВИСМА", 624760,
Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1
Заказ: № 1912. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 5 ноября, 10.00,
фактически – 5 ноября, 10.00

Адрес издателя:

Муниципальное бюджетное учреждения «Служба
городского хозяйства», 624760, Свердловская обл.,
г. В. Салда, ул. Карла Маркса, 49 А.

Адрес редакции:

624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Энгельса, 46