

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа объявляет о продаже объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа - нежилого здания с земельным участком, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Труда, дом 12

1. Собственник выставляемого на торги имущества – Верхнесалдинский городской округ.

2. Организатор торгов (Продавец) – Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

3. Основания проведения продажи:

распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 14.04.2015 № 43 «Об условиях приватизации объекта муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа - нежилого здания с земельным участком, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Труда, дом 12».

4. Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества):

нежилое здание с земельным участком, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Труда, дом 12. Общая площадь здания – 569,4 кв.м., кадастровый номер 66:08:0805009:247. Количество этажей здания - 2, количество подземных этажей - нет.

На земельном участке расположены склад литер А, навес литер А Г1, склад литер А Г2, ограждение литер А 1.

Земельный участок общей площадью 3303 кв.м. с кадастровым номером 66:08:0805009:194.

5. Способ приватизации имущества: продажа посредством публичного предложения.

6. Цена первоначального предложения: 5 234 673 (пять миллионов двести тридцать четыре тысячи шестьсот семьдесят три) рубля, включая:

стоимость здания - 3 952 329 (три миллиона девятьсот пятые-

сят две тысячи триста двадцать девять) рублей, в том числе НДС – 602 898 (шестьсот две тысячи восемьсот девяносто восемь) рублей;

стоимость земельного участка 1 282 344 (один миллион двести восемьдесят две тысячи триста сорок четыре) рубля без учета НДС.

7. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»): 523 467 (пятьсот двадцать три тысячи четыреста шестьдесят семь) рублей 30 копеек.

8. Порядок формирования цены предложения в случае снижения цены первоначального предложения на «шаг понижения»:

1) 4 711 205,70 рубля;
2) 4 187 738,40 рубля;
3) 3 664 271,10 рубля;
4) 3 140 803,80 рубля;
5) 2 617 336,50 рубля (цена отсечения).

9. Величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом № 178-ФЗ («шаг аукциона»): 260 000 (двести шестьдесят тысяч) рублей.

10. Начальная цена аукциона – цена первоначального предложения или цена предложения на данном «шаге понижения».

11. Минимальная цена предложения («цена отсечения»): 2 617 336 (два миллиона шестьсот семнадцать тысяч триста тридцать шесть) рублей 50 копеек.

12. Форма подачи предложений о цене имущества: открытая.

13. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:

оплата объекта осуществляется покупателем одновременно в течение десяти дней со дня заключения договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на счет продавца:

Управление федерального казначейства по Свердловской области (Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа), расчетный счет № 40101810500000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001, ИНН 6607002810, КПП 660701001, ОКТМО 65708000, код бюджетной классификации (КБК) 90211402043040001410 «Доходы

от реализации объектов иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу (доходы от реализации объектов нежилого фонда)».

14. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:

размер задатка за участие в продаже имущества: 523 467 (пятьсот двадцать три тысячи четыреста шестьдесят семь) рублей.

Претендент вносит задаток в соответствии с условиями заключенного договора о задатке путем перечисления денежных средств на счет Продавца:

Получатель - Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа, ИНН 6607013530 КПП 660701001, Банк получателя: Уральский банк Сбербанка России г. Екатеринбург, кор/счет: 30101810500000000674, БИК 046577674, расч/счет: 40302810616545050018, назначение платежа: (Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа лицевой счет 05902070520, задаток за право участия в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения).

Претендент перечисляет задаток в срок, обеспечивающий поступление средств на счет продавца, не позднее даты окончания приема заявок на участие в продаже, указанной в информационном сообщении.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

15. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявки:

заявки на участие в продаже имущества принимаются в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 ми-

нут до 16 часов 00 минут по местному времени по адресу: 624760 Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 36, телефон (34345) 2-34-68 с 27 апреля 2015 года по 22 мая 2015 года включительно.

16. Перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению:

одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:
заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании и в соответствии с которым руководителем юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены



печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая запись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

17. Срок заключения договора купли-продажи имущества: договор купли-продажи имущества заключается не ранее, чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи на сайтах в сети «Интернет».

18. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества:

с иной информацией и условиями договора купли-продажи

муниципального имущества можно ознакомиться в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 36, телефон (34345) 2-34-68, в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени.

Информация о торгах размещена: на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru;

на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru> в разделе организатора торгов - Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа

(включая образцы типовых документов и правила проведения торгов).

19. Информация о предыдущих торгах по продаже имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными (Таблица 1).

20. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:

покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Обязанность доказать свое право на участие в продаже имущества возлагается на претендента. В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

21. Дата, время и место определения участников продажи имущества:

28 мая 2015 года в 15 часов 00 минут по местному времени по адресу: 624760 Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 19.

22. Дата, время и место проведения продажи имущества:

16 июня 2015 года в 11 часов 00 минут по местному времени по адресу: 624760 Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 19.

Таблица 1

Наименование объекта	Способ приватизации	Дата аукциона	Итоги продажи
Нежилое здание с земельным участком, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Труда, дом 12	аукцион	06.02.2015	Аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 6 от 15 января 2014 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных

служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании Верхнесалдинского городского округа, разместить в сети Интернет на официальном сайте городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определений сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет поря-

док, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

2. Получателями муниципальной услуги выступают наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, установленной Постановлением главы Верхнесалдинского городского округа Свердловской области от 12 августа 2010 г. № 530 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Верхнесалдинского городского округа».

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться



их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации: нотариально удостоверенной доверенностью; доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Требования к порядку формирования 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 № 36, 57;

телефоны Комитета: 8-34345-2-34-68, 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. №36): ежедневно с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

выходной - суббота, воскресенье.

4. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

администрация Верхнесалдинского городского округа

Филиал «Верхнесалдинское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» Свердловской области;

Межрайонный отдел №15 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

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

организации, осуществляющие оценку рыночной стоимости жилых помещений.

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

5.1. 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа публикуется в средствах массовой информации.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Информация, указанная в п. 3 настоящего регламента, размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу – Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

10. Результат предоставления муниципальной услуги:

заключение договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире либо отказ в заключении договора купли-продажи.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в распоряжении Комитета, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) решение о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (либо об отказе в заключении договора купли-продажи) принимается не позднее 30 дней со дня поступления заявления о купле-продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

2) в случае принятия решения о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в течение 30 дней со дня принятия решения с заявителем заключается договор купли-продажи.

3) В срок предоставления муниципальной услуги не входит время, затраченное на проведение оценки и составления отчета о рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также время, затраченное на получение кадастрового паспорта жилого помещения.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Феде-

рации, 1994г., № 32 ст. 3301);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. («Российская газета», 12.01. 2005 г. № 1);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 12.01. 2005 г. № 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Устав Верхнесалдинского городского округа, зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 18 ноября 2005 г.;

Решение Думы городского округа от 24.01.2006 г. № 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа»;

Постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа Свердловской области от 24 мая 2011 г. № 379 «Об утверждении Положения об общественной жилищной комиссии администрации Верхнесалдинского городского округа»;

Постановление главы Верхнесалдинского городского округа Свердловской области от 12 августа 2010 г. № 530 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Верхнесалдинского городского округа».

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

1) заявление о купле-продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (Приложение № 1);

2) паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

3) справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;



4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

5) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

6) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно-проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

7) кадастровый паспорт на жилое помещение;

8) отчет об оценке рыночной стоимости освобожденного жилого помещения.

14. Для получения справки (выписки из домовой книги), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах, заявитель может обратиться в администрацию Верхнесалдинского городского округа с документами, удостоверяющими личность, правоустанавливающими документами на жилое помещение, домовой книгой (при наличии).

Для получения справки Филиала «Верхнесалдинское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» Свердловской области о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений заявитель с документами, удостоверяющими личность, может обратиться в Филиал «Верхнесалдинское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» Свердловской области.

15. Информацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений специалист жилищного сектора получает по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

Получение кадастрового паспорта на жилое помещение и отчета об оценке рыночной стоимости освобожденного жилого

помещения организуется жилищным сектором администрации Верхнесалдинского городского округа. Стоимость жилого помещения устанавливается независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Финансирование расходов по оценке отчуждаемых объектов муниципального жилищного фонда осуществляется за счет средств местного бюджета Верхнесалдинского городского округа.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления 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 муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Указанные документы, запрашиваются специалистами жилищного сектора самостоятельно, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

17. Порядок обращения при подаче документов для получения муниципальной услуги.

Документы представляются в жилищный сектор администрации Верхнесалдинского городского округа в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) по своему выбору.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист жилищного сектора, ответственный за прием документов, заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

18. Непредставление (несвое-

временное представление) документов, органом либо организацией по межведомственному запросу находящихся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

представление документов в неприемный, нерабочий день; представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего уведомление.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

отсутствие свободного жилого помещения в коммунальной квартире;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом; запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим регламентом; обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст электронного обращения не поддается прочтению; запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом; из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 2 Регламента;

заявитель обратился с заявлением о продаже освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире позднее других собственников (наимателей) жилых помещений в данной коммунальной квартире; наличие в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

отсутствуют сведения о фактическом и юридическом освобождении жилого помещения в коммунальной квартире.

20.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

20.2. В случае если для выяв-

ления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги требуется получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений в ответ на межведомственные запросы.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Оплата стоимости освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости данного жилого помещения.

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

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления специалистом жилищного сектора, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

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

25. Показателями доступности муниципальной 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, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных,



правильность оформления документов.

26. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 15 минут. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

27.1. прием заявления и документов;

27.2. принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения (либо об отказе);

27.3. заключение договора купли-продажи жилого помещения (при принятии решения о заключении договора купли-продажи).

28. Основанием для начала процедуры «Прием заявления и документов» является представление (поступление) заявления о предоставлении муниципальной услуги в жилищный сектор администрации Верхнесалдинского городского округа.

28.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявок заявителей, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

принимает заявление и прилагаемые документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

по просьбе заявителя, на его экземпляре заявки ставит отметку о приеме;

регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

28.2. При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (с описью

вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист, ответственный за получение документов, принимает заявление и документы и передает их лицу, ответственному за регистрацию документов, выполняя при этом следующие действия:

распечатывает письмо; регистрирует принятый запрос в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

28.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

29. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения (либо об отказе)» является зарегистрированное заявление и пакет документов.

29.1. Специалист сектора по жилищным вопросам администрации Верхнесалдинского городского округа в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления информирует Комитет о наличии (отсутствии) оснований для продажи комнаты.

29.2. При наличии оснований для продажи комнаты жилищный сектор администрации Верхнесалдинского городского округа организует оформление отчета об оценке рыночной стоимости освобожденного жилого помещения и кадастрового паспорта жилого помещения.

29.3. После получения указанных документов в течение двух рабочих дней специалист жилищного сектора знакомит заявителя с отчетом об оценке рыночной стоимости освобожденного жилого помещения.

1) В случае согласия заявителя с приобретением жилого помещения за стоимость, указанную в отчете, оформленного в письменном виде, специалист сектора по жилищным вопросам администрации в течение двух рабочих дней готовит информацию для рассмотрения на заседании общественной жилищной комиссии (далее - комиссия), а также для подготовки проекта постановления администрации Верхнесалдинского городского округа.

2) В случае письменного отказа заявителя от приобретения жилого помещения за стоимость, указанную в отчете, специалист сектора по жилищным вопросам в течение двух рабочих дней готовит проект ответа заявителю, а также проект отказа в заключении договора купли-продажи для рассмотрения на заседании комиссии.

29.4. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 29.3 настоящего регламента специалист Комитета в течение двух рабочих дней готовит проект договора купли-продажи жилого помещения для рассмотрения на заседании Комиссии.

29.5. Проект договора купли-продажи жилого помещения (отказ в заключении договора

купли-продажи) рассматриваются на заседании Комиссии.

На основании предложений Комиссии о заключении договора купли-продажи жилого помещения (отказе в заключении договора купли-продажи) специалист сектора по жилищным вопросам администрации Верхнесалдинского городского округа в день проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления администрации и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

29.6. Уведомление гражданина о принятом решении:

1) специалист сектора по жилищным вопросам администрации Верхнесалдинского городского округа в день принятия решения готовит извещение заявителю о результатах рассмотрения заявления, подписывает его;

2) в течение 1 дня с момента принятия решения направляет в адрес заявителя почтой (либо вручает лично под роспись) извещение о принятом решении в письменной форме. Решение может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

29.7. Результат административной процедуры - принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения либо об отказе в заключении договора.

30. Основание для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи жилого помещения» является решение комиссии о заключении договора купли-продажи.

30.1. Специалист сектора по жилищным вопросам администрации Верхнесалдинского городского округа в день принятия комиссией решения направляет заявление гражданина с приложенными документами, а также экземпляром постановления администрации и извещением в Комитет.

30.2. Специалист Комитета готовит проект распоряжения Комитета о передаче муниципального имущества, включенного в состав муниципальной казны Верхнесалдинского городского округа, а также проект договора купли-продажи освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора купли-продажи и передает для подписания уполномоченному лицу.

Выдача проекта договора осуществляется в Комитете в рабочее время. Специалисты Комитета извещают заявителя или его представителя о готовности проекта договора купли-продажи по телефону или по электронной почте.

Для получения проекта договора купли-продажи заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность,

предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы.

30.3. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней знакомит заявителя с договором купли-продажи, уведомляет его о необходимости произвести оплату рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения полностью после подписания сторонами договора купли-продажи в течение 14-ти календарных дней, но до подачи документов на государственную регистрацию перехода права собственности на освобожденное жилое помещение.

При отказе заявителя от оплаты рыночной стоимости освобожденного жилого помещения, указанной в отчете об оценке, и (или) заключения договора купли-продажи отказ оформляется письменно и постановление администрации о продаже освобожденного жилого помещения полагается отмене.

В этом случае уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене постановления о продаже освобожденного жилого помещения.

30.4. После поступления платежного поручения о перечислении денежных средств на соответствующий счет специалиста Комитета в течение одного рабочего дня готовит справку о полной оплате стоимости жилого помещения. В случае невнесения заявителем оплаты рыночной стоимости жилого помещения в установленный срок постановление администрации о продаже освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире подлежит отмене.

30.5. После получения справки о полной оплате стоимости специалиста Комитета совместно с заявителем предоставляет договор купли-продажи освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

30.6. В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области) информация о принятом решении (уведомление о заключении договора купли-продажи освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функ-



ций) Свердловской области).

31. Результатам административной процедуры «Заключение договора купли-продажи» является заключение договора купли-продажи с заявителем и получение заявителем экземпляра договора.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением предоставленной муниципальной услуги

32. 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.

33. 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.

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

35. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления 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.

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

Раздел 5. Досудебный (вне-судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предо-

ставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

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

38. 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, у заявителя;

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.

39. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, 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.

40. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, ар-

битражного 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.

41. 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.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 решением 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.

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

43. 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 об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

44. 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 43 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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;



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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

49. 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.

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

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

52. 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.

53. 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 по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

ципальные 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».

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

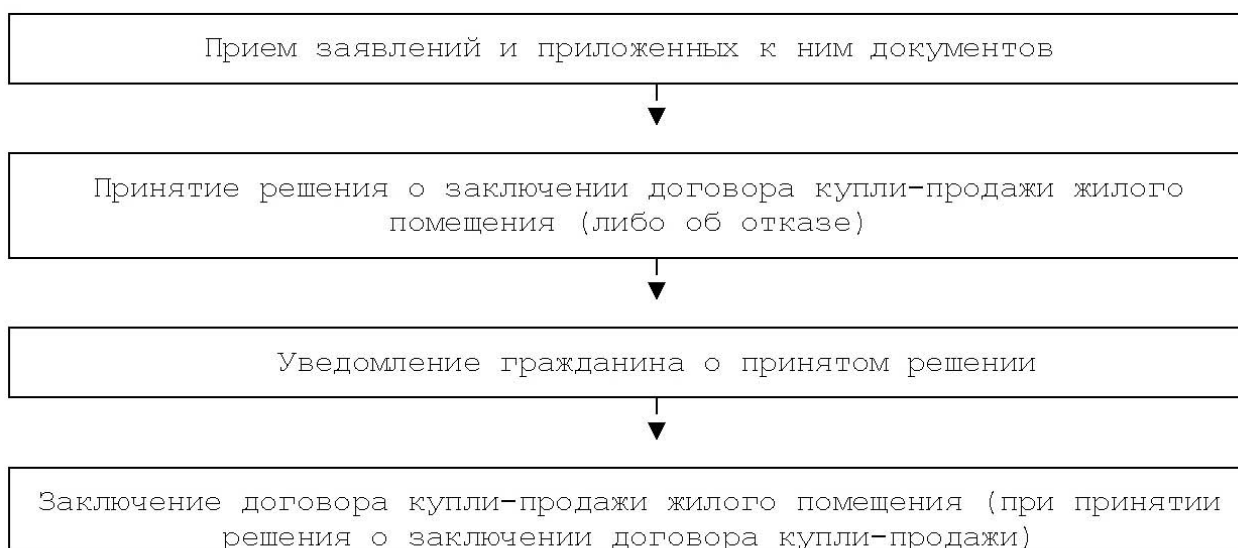
55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;
путем размещения на официальном сайте городского округа; при личном обращении в Комитет;
посредством телефонной связи;
путем использования электронной связи.

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

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договору
купи-продажи освободившихся жилых
помещений в коммунальной квартире»

В администрацию Верхнесалдинского
городского округа

от _____
проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить мне и членам моей семьи:

приобретение по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения
жилой площадью _____ кв.м в коммунальной квартире по адресу:

_____ в соответствии с частью 3
статьи 59 Жилищного Кодекса РФ.

" ____ " _____ г. _____
(подпись заявителя)

Я осведомлен(ны) об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (статья 159 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Даю (Даю) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Даю (Даю) Не даю (не даю) свое согласие на опубликование в

_____ (нужное обвести)

средствах массовой информации и на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ.

подпись субъекта персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ г.



РАСПОРЯЖЕНИЕ № 7 от 15 января 2014 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)» (прилагается).

2. Разместить настоящее распоряжение в сети Интернет на официальном сайте городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Верхнесалдинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Верхнесалдинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)».

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) граждане Российской Федерации (далее - граждане);

2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. В соответствии с п. 1 ст. 3 Федерального закона от 07.07.2003 N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются только дееспособным гражданам.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46.

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

телефоны Комитета: 8-34345-2-34-50;

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

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

График работы Комитета: понедельник, вторник с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00,

график работы с заявителями специалистов Комитета, ответственных за предоставление му-

ниципальной услуги (г.Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, каб. № 21): понедельник, вторник с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. выходной - суббота, воскресенье.

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

5.1. 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа публикуется в средствах массовой информации.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. 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 об-

ращения, 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».

7. Информация, указанная в п. 4 настоящего регламента, размещается на официальном сайте городского округа.

8. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Верхнесалдинского городского округа; Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков на территории Верхнесалдинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)».

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа

11. Результат предоставления муниципальной услуги:

решение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок);

решение об отказе в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

12. Заявителю выдаются следующие документы:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа о предоставлении земельного участка;

3) договор аренды земельного участка;

4) мотивированный отказ.

13. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении Комитета, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии



с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в определенную статью 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

14.1. Принятие решения Комитетом о предоставлении в аренду такого земельного участка, либо решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке), либо решение об отказе в предоставлении земельного участка - в месячный срок со дня получения обращения заявителя о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

14.2. Принятие решения Комитетом о предоставлении этого земельного участка заявителю на праве аренды - в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка

14.3. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет и срок в случае подготовки и проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка.

14.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808.

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

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законо-

дательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, 30 октября, N 211-212);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, N 168);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, N 95);

Федеральный закон от 07 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», 2003, 10 июля, N 135);

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

Устав Верхнесалдинского городского округа, зарегистрирован Главным управлением Минюста юстиции Российской Федерации по Свердловской области 18 ноября 2005 г.;

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

Решение Думы Верхнесалдинского городского округа Свердловской области от 26 мая 2010 г. N 304 «Об утверждении Порядка действий органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа по предоставлению земельных участков в пользование и собственность» («Официальный муниципальный вестник» (приложение к газете «Салдинские вести») от 24 июня 2010 г.);

Положением о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 24 января 2006 года № 2;

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16.1. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Комитет заявление на предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

16.2. В заявлении в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество и адрес заявителя - физического лица, контактный телефон заявителя или его представителя; цель, для которой предполагается использовать земельный участок; местоположение и размер земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; срок предоставления.

17. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

17.1. в случае, когда получателем услуги является гражданин Российской Федерации: копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги;

17.2. в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин: копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания;

17.3. в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства: копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания;

17.4. в случае, когда получателем услуги является представитель: доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

18. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

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

В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

20. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов, к заявлению прилагаются документы, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

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

1) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

2) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах заявителя на земельные участки, предоставленные ему ранее для ведения личного подсобного хозяйства;

4) уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах заявителя на земельные участки, предоставленные ему ранее для ведения личного подсобного хозяйства;

5) кадастровый паспорт земельного участка.

22. Указанные документы могут запрашиваться Комитетом самостоятельно, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

23. Непредставление (несвоевременное представление) в Комитет документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, органом либо организацией по межведомственному запросу находящихся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.



24. Специалисты Комитета вправе требовать от заявителя:

предоставление 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 муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствие приложений к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

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

1) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

2) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муницип-

пальных нужд;

3) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

4) невозможность предоставления земельного участка по основаниям, установленным действующим законодательством;

5) испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено действующим законодательством.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

31. Показателями доступности муниципальной 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.

оперативность предоставления муниципальной услуги

(соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов.

32. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 15 минут. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения:

а) о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее - аукцион);

б) об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка;

в) оформление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и проведение аукциона;

4) подготовка распоряжения о предоставлении в аренду земельного участка;

5) заключение договора аренды земельного участка.

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

35. Земельным участком, предоставляемым для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок), является земельный участок в границах населенного пункта, предоставляемый гражданам для осуществления непродуманной деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

Приусадебный земельный участок используется для производства сельскохозяйственной продукции, а также для возведения жилого дома, производственных, бытовых и иных зданий, строений, сооружений с соблюдением градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

Земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) предоставляются гражданам, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в сельских поселениях.

Гражданам, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в городских поселениях, земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) предоставляются при наличии свободных земельных участков.

В случае, если гражданин подает заявление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок), то применяется порядок предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством.

Граждане вправе осуществлять ведение личного подсобного хозяйства с момента государственной регистрации прав на земельный участок. Регистрации личного подсобного хозяйства не требуется.

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и представленных документов» является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36.1. При подаче заявителем заявления лично, сотрудником Комитета, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

36.2. В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудником Комитета, ответственным за прием и выдачу документов, возвращается заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.



36.3. 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 после рассмотрения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) документы с резолюцией исполнителю - специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги.

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

36.5. Результат административной процедуры - поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги заявления о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения» является передача заявления (уведомления) и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги.

37.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги рассматривает заявление и приложенные к нему документы, в течение двух рабочих дней проводит проверку представленных документов на предмет правильности их оформления и соответствия положениям настоящего Регламента.

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

37.3. В случае, если документы соответствуют установленным требованиям, Комитет принимает решение:

а) о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее - аукцион);

б) об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.

37.4. Результатом административной процедуры являются распоряжение Комитета о проведении аукциона по продаже

права на заключение договора аренды земельного участка, публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, оформленный обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

38. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и проведение аукциона» является распоряжение Комитета о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808.

39. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка распоряжения о предоставлении в аренду земельного участка» является принятое Комитетом решение публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.

39.1. Указанное сообщение публикуется в официальном печатном издании Верхнесалдинского городского округа и размещается на официальном сайте городского округа в сети Интернет.

39.2. По истечении месяца со дня опубликования и размещения сообщения о приеме заявлений в случае, если заявления не поступили, специалист Комитета в течение одного месяца с момента истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, которое подписывается председателем.

39.3. Заверенная копия распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю для установления границ земельного участка на местности и проведения его государственного кадастрового учета.

39.4. Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством, и направляет информацию об их завершении в Комитет.

39.5. После получения информации от заявителя о завершении кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка Комитет подготавливает распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

40. Основание для начала административной процедуры «Заключение договора аренды земельного участка» является распоряжение Комитета о предоставлении в аренду земельного участка.

40.1. В течение двух недель с даты осуществления государственного кадастрового учета в отношении испрашиваемого земельного участка специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

40.2. Сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя.

40.3. Специалист предлагает получателю договора аренды:

1) проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;

2) предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;

3) передает получателю договора необходимое количество экземпляров.

40.4. Результатом административной процедуры «Заключение договора аренды земельного участка» является получение заявителем экземпляра договора аренды земельного участка.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

41. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета осуществляет председатель Комитета.

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

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

44. 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.

45. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Комитета несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение порядка выдачи документов;

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

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

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

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

47. 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, у заявителя;

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.

48. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, 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.

49. 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.

50. 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.

51. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 решением 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.

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

53. 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 об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физичес-

кое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

54. 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 43 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

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

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

62. 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.

63. 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».

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

65. 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.

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



Приложение N 1
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков
на территории Верхнесалдинского
городского округа для ведения личного
подсобного хозяйства (приусадебный
участок)»

Председателю Комитета по управлению
имуществом Верхнесалдинского городского
округа
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес _____
Контактный телефон: _____

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок для _____,
(разрешенное использование земельного участка),
площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

на праве аренды сроком на _____ лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Даю (Даем) Не даю (не даем) свое согласие на опубликование в

(нужное обвести)

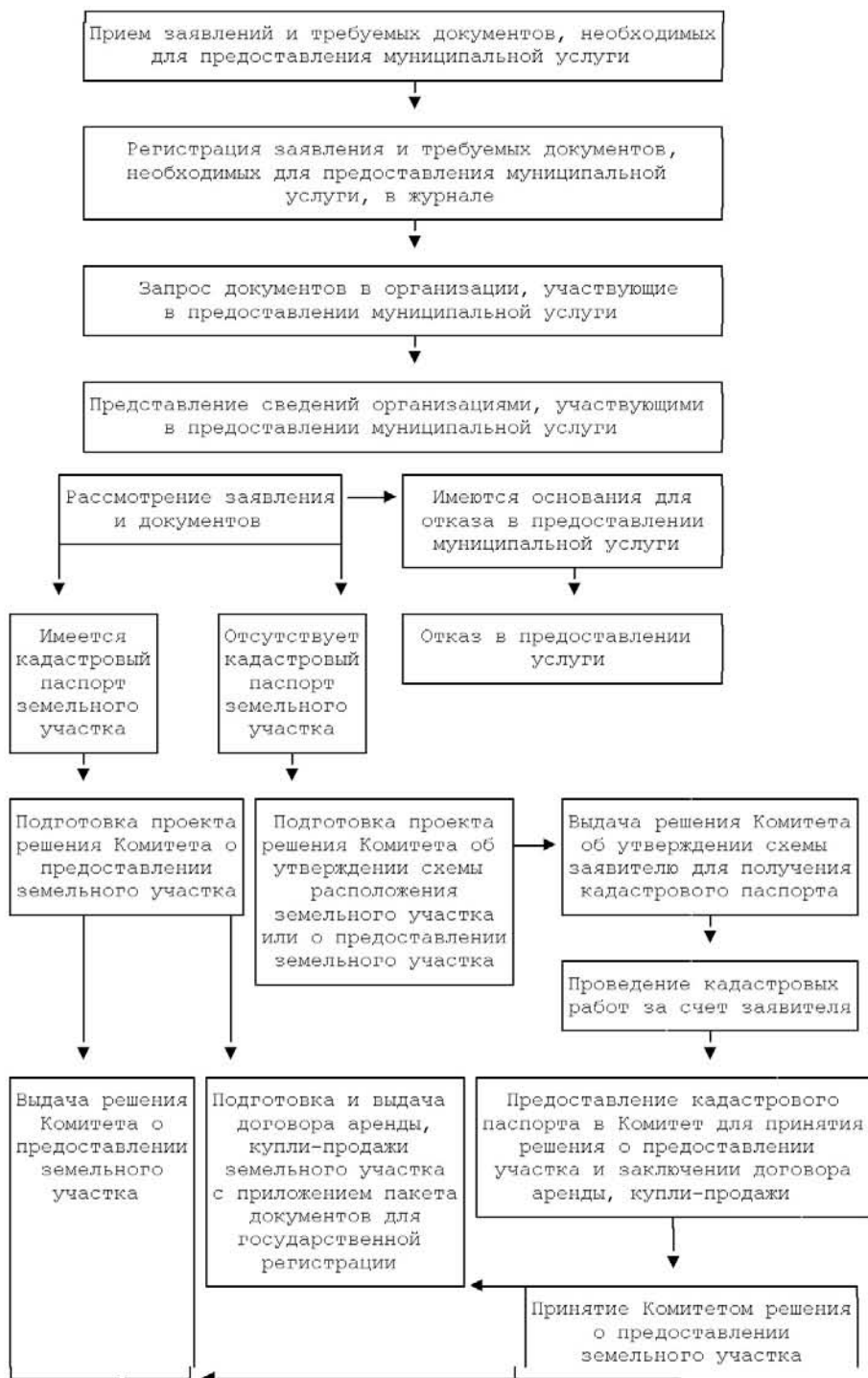
средствах массовой информации и на официальном сайте городского округа в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ.

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



Приложение N 1
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков
на территории Верхнесалдинского
городского округа для ведения
личного подсобного хозяйства
(приусадебный участок)»

Блок-схема
последовательности административных процедур



Информационное сообщение о реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в некото-

рые законодательные акты РФ» информирует о продаже объекта муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа:

1. Наименование объекта продажи: нежилое помещение, расположенное на первом этаже нежилого здания по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 87, корпус 1, общей площа-

дью 35,8 кв.м., кадастровый номер 66:08:0000000:2091.

2. Основание продажи: распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 04 апреля 2015 года № 37 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 87, корпус 1».

3. Способ приватизации: ре-

ализация преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества.

4. Покупатель: индивидуальный предприниматель Угрюмова Елена Викторовна.

5. Цена продажи имущества: 1 050 000 (один миллион пятьдесят тысяч) рублей.

6. Способ оплаты объекта: в рассрочку сроком на 7 (семь) лет посредством ежемесячных выплат в равных долях.

Решение Думы Верхнесалдинского городского округа

**№ 321
от 08 апреля 2015 года**

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 27 июня 2012 года № 52 «Об утверждении Порядка и условий предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Верхнесалдинского городского округа в новой редакции»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 24 марта 2015 года № 1062 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 27 июня 2012 года № 52 «Об утверждении Порядка и условий предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Верхнесалдинского городского округа в новой редакции», руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 26 сентября 2012 года № 1052-ПП «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, однократно бесплатно в собственность Правительства Свердловской области

от 12 декабря 2011 года № 1682-ПП «Об утверждении порядка и условий предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Свердловской области, в пределах полномочий Свердловской области в соответствии с законодательством», решением 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 Порядок и условия предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденные решением Думы городского округа от 27 июня 2012 года № 52 (в редакции решений Думы городского округа от 19 декабря 2012 года № 94, от 30 октября 2013 года № 159) следующие изменения:

1) абзац первый пункта 25 изложить в следующей редакции:

«Порядок постановки на учет заявителей (постановительная включение заявителей в очередь) определяется по дате и времени приема заявлений и документов, указанных в Журнале учета заяв-

лений.»;

2) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Ведение очереди и списков (внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно), внесение в них изменений осуществляется специалистом сектора по жилищным вопросам.

В данных очереди и списках указываются:

1) номер очереди заявителя;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

3) номер и дата постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о включении заявителя (заявителей) в очередь (список);

4) муниципальный район или городской округ, расположенный на территории Свердловской области, на территории которого заявитель постоянно проживает (проживают).

Очередь и списки размещаются на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также вывешиваются на информационном стенде у кабинета № 4 здания администрации Верхнесалдинского городского округа.

Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о постановке на учет заявителей – граждан, имеющих трех и более детей, размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.»;

3) в подпункте 1 пункта 29 слова «другое муниципальное образование Свердловской области» исключить;

4) подпункт 6 пункта 29 изложить в следующей редакции:

«б) реализации им права социальной поддержки по улучшению жилищных условий, предусмотренных областной целевой программой «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы»;

5) пункт 29 дополнить абзацем следующего содержания:

«Основание для снятия заявителя с учета и исключения из очереди, определенное подпунктом 6 настоящего пункта, применяется в отношении заявителей, относящихся к одной из категорий граждан, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского
городского округа

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
ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», 624760,
Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1
Заказ: № 656. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 16 апреля, 10.00,
фактически – 16 апреля, 09.00

Адрес издателя:
Муниципальное бюджетное учреждение «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