

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

05 ноября 2014 г. Выпуск № 84 (465)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

Д У М А  
Пятый созыв

СОРОК ЧЕТВЕРТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

29.10.2014 г. № 127-Р

**Об утверждении Положения о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества на территории городского округа Заречный**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. ст. 25, 65 Устава городского округа Заречный

**Дума решила:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества на территории городского округа Заречный.
2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный.

Глава городского округа Заречный

В.Н. Ланских

Утверждено  
Решением Думы  
от 29.10.2014 г. № 127-Р

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, УПРАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЕСХОЗЯЙНОГО ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества на территории городского округа Заречный (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 17.09.2003 № 580 "Об

утверждении Положения о принятии на учет бесхозных недвижимых вещей", Распоряжением Правительства Свердловской области от 23.01.2006 № 30-ПП "Об использовании бесхозных объектов недвижимости, расположенных на территории Свердловской области", Уставом городского округа Заречный.

2. Положение определяет порядок признания бесхозным имущества в городском округе Заречный, постановку его на учет, принятие в муниципальную собственность и вовлечение такого имущества в гражданский оборот.

3. Целями и задачами выявления бесхозного имущества являются:

- а) вовлечение неиспользуемых объектов в гражданский оборот;
- б) мобилизация неналоговых доходов бюджета городского округа Заречный;
- в) повышение эффективности использования имущества.

4. Действие настоящего Положения распространяется на:

а) бесхозные объекты недвижимости - здания, строения, сооружения, части вышеназванных объектов, объекты инженерной инфраструктуры, жилищный фонд, расположенные на территории городского округа Заречный, которые не имеют собственников, или собственники которых неизвестны, или от права собственности на которые собственники отказались в порядке ст. 225, 236 Гражданского кодекса РФ (далее - бесхозное недвижимое имущество);

б) движимые вещи, брошенные собственником или иным образом оставленные им с целью отказа от права собственности на них (брошенные вещи) (далее - бесхозное движимое имущество). Бесхозным движимым имуществом могут быть признаны металлические гаражи, киоски, рекламные конструкции и другие нестационарные объекты, а также иное движимое имущество.

5. Оформление документов для постановки бесхозного недвижимого имущества на учет и принятие в муниципальную собственность осуществляет администрация городского округа Заречный в соответствии с настоящим Положением. Приобретателем недвижимого имущества является городской округ Заречный.

## 2. ВЫЯВЛЕНИЕ И УЧЕТ БЕСХОЗЯЙНОГО ИМУЩЕСТВА

8. Сведения о бесхозном движимом и (или) недвижимом имуществе могут поступать в Администрацию городского округа Заречный (далее - Администрация):

- а) от юридических и физических лиц. В этом случае обращение оформляется в виде заявления на имя Главы администрации городского округа Заречный;
- б) от структурных подразделений и должностных лиц Администрации посредством составления служебной записки на имя Главы администрации городского округа Заречный;
- в) в результате проведения инвентаризации. В этом случае обнаружение бесхозного недвижимого и (или) движимого имущества фиксируется в акте, который подписывается членами инвентаризационной комиссии;
- г) в ходе осуществления проверок сохранности и целевого использования муниципального имущества, а также в ходе иных мероприятий по контролю, проводимых должностными лицами Администрации. Если в ходе таких проверок было выявлено бесхозное недвижимое и (или) движимое имущество, то данные факты фиксируются в актах проверок;
- д) иными способами.

9. Заявления юридических и физических лиц о наличии бесхозного движимого и (или) недвижимого имущества должны содержать следующую информацию:

- а) наименование объекта бесхозного недвижимого и (или) движимого имущества;
- б) местонахождение либо ориентир;
- в) предполагаемый собственник, владелец, пользователь (при наличии сведений);
- г) дата отказа от права собственности (при наличии сведений);
- д) документы, подтверждающие, что бесхозное движимое и (или) недвижимое имущество не имеет собственника, или его собственник не известен, или от права собственности на него собственник отказался (при наличии).

10. Собственник вправе отказаться от права собственности на принадлежащее ему имущество путем подачи соответствующего заявления в Администрацию.

В отношении отказа от недвижимого имущества к заявлению собственником должны быть приложены следующие документы:

1) документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества, от права собственности на которые собственник отказывается, в том числе план данного объекта недвижимого имущества, удостоверенные соответствующим органом (организацией), осуществляющим учет и (или) техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;

2) правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества либо нотариально заверенные копии в случае, если право собственности не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Копии правоустанавливающих документов может заверить должностное лицо Администрации, которое должно сделать надпись об их соответствии подлинникам и указать дату, свою фамилию и инициалы. Надпись заверяется подписями должностного лица и собственника, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, а также печатью Администрации;

3) граждане представляют документ, удостоверяющий личность, юридические лица - документы о государственной регистрации в качестве юридического лица, (либо оригинал и копию, заверение которой

осуществляется должностным лицом Администрации).

В заявлении об отказе от движимого имущества собственник указывает наименование имущества, его краткие характеристики и состояние на момент отказа. К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие право собственности на имущество.

11. После получения информации о бесхозном недвижимом имуществе Администрация осуществляет следующие мероприятия:

1) с целью выявления возможных правообладателей направляет запросы в соответствующие органы исполнительной власти Российской Федерации (о наличии объекта в реестре федеральной собственности), Свердловской области (о наличии объекта в реестре государственной собственности Свердловской области) и другие организации, обладающие сведениями учета, регистрации;

2) в случае необходимости подготавливает и направляет запросы в налоговую службу о наличии в ЕГРЮЛ юридического лица, также запрос юридическому или физическому лицу, являющемуся возможным владельцем имущества.

12. После получения информации о бесхозном движимом имуществе, на земельном участке, водном объекте или ином объекте, находящемся в ведении Администрации, Администрация осуществляет следующие мероприятия:

1) в целях установления владельца такой вещи направляет запрос в органы и (или) организации, обладающие сведениями учета, регистрации в случае, если законодательством предусмотрен учет и (или) регистрация такого движимого имущества.

2) размещает информацию об установлении владельца в средствах массовой информации, на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет.

13. В случае отсутствия сведений о собственнике объектов недвижимости наличие отказа собственника от права собственности на объект недвижимости Администрация формирует и направляет пакет документов, необходимый для постановки на учет в качестве бесхозных объектов недвижимости, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав. Расходы на подготовку документов (инвентаризационно-технические работы, изготовление технического паспорта, технического плана и кадастрового паспорта на объект недвижимости, получение информации о наличии/отсутствии сведений о собственниках объектов недвижимости) производятся за счет средств местного бюджета.

14. До возникновения права муниципальной собственности на бесхозное имущество Администрация осуществляет его учет путем включения объекта в реестр бесхозного имущества, который ведется в электронной форме. Порядок ведения реестра бесхозного имущества устанавливается нормативно-правовым актом Администрации.

15. Основанием для включения бесхозного недвижимого имущества в реестр является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принятии на учет объекта недвижимого имущества. Включение бесхозного недвижимого имущества в реестр осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принятии на учет объекта недвижимого имущества. Бесхозное движимое имущество включается в реестр бесхозного имущества в течение пяти рабочих дней с момента установления (подтверждения) обстоятельств, являющихся основанием для этого.

### 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЕСХОЗЯЙНОГО ИМУЩЕСТВА

16. С момента включения в реестр бесхозного имущества Администрация предпринимает действия по обеспечению сохранности данного имущества, к которым относятся:

- передача во временное пользование;
- сдача в аренду;
- предоставление в безвозмездное пользование;
- передача на хранение;

- эксплуатация бесхозных сетей водо-, газо-, электро-, теплоснабжения, канализации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о теплоснабжении, водоснабжении и водоотведении, электроэнергетики, газоснабжении.

17. В случае выявления собственника бесхозного недвижимого имущества до принятия его в муниципальную собственность, оно снимается с учета его собственником в установленном законодательством порядке. Снятие с учета бесхозного недвижимого имущества является основанием для исключения из реестра бесхозного имущества в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующей выписки из ЕГРП.

18. При выявлении собственника бесхозного движимого имущества, оно исключается из реестра бесхозного имущества, на основании заявления собственника такого имущества.

19. Собственник бесхозного имущества возмещает Администрации расходы, состоящие из затрат:

а) связанных с хранением, обеспечением сохранности имущества (если было необходимо создание особых условий хранения, охрана и т.д.);

б) связанных с подготовкой документации на объект недвижимого имущества (инвентаризационно-технические работы, изготовление технического паспорта, технического плана и кадастрового паспорта на объект недвижимости, получение информации о наличии/отсутствии сведений о собственниках объектов недвижимости

и т.д.);

г) на обнаружение лица-правообладателя (публикации и объявления в СМИ, почтовые расходы и т.п.).

20. Возврат имущества владельцу производится в натуре по акту приема-передачи после возмещения правообладателем затрат, указанных в пункте 19 настоящего Положения. В случае отказа владельца имущества от возмещения понесенных Администрацией затрат, спор передается на рассмотрение в суд.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА БЕСХОЗЯЙНОЕ ИМУЩЕСТВО

21. По истечении года со дня постановки бесхозяйного недвижимого имущества на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, Администрация обращается в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на такое имущество.

22. Движимые вещи, брошенные собственником или иным образом оставленные им с целью отказа от права собственности на них (брошенные вещи), могут быть обращены в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном пунктом 2 ст. 226 ГК РФ.

23. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на недвижимое имущество Администрация обращается с заявлением в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество.

В отношении движимого имущества государственная регистрация не производится.

24. После получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество или вступления в законную силу решения суда о признании движимого имущества бесхозяйным Администрация вносит сведения в Реестр муниципальной собственности городского округа Заречный.



### ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

Д У М А  
Пятый созыв

#### СОРОК ЧЕТВЕРТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

#### Р Е Ш Е Н И Е

29.10.2014 г. № 131-Р

#### **О назначении публичных слушаний по утверждению проектов планировки и проектов межевания территорий с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка и с. Мезенское**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации публичных слушаний в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 01.09.2011 г. № 83-Р, на основании Генеральных планов сельских населенных пунктов, утвержденных решениями Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 г. № 4-Р «Об утверждении Генерального плана городского округа Заречный, применительно к территории с.Мезенское», от 07.02.2013 г. № 5-Р «Об утверждении Генерального плана городского округа Заречный, применительно к территории д.Курманка, д.Боярка, д.Гагарка», учитывая постановление администрации городского округа Заречный от 04.08.2014 г. № 988-П «О подготовке проектов планировки и проектов межевания территорий с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, д.Курманка и с. Мезенское», на основании ст. 17, 46 Устава администрации городского округа Заречный

Дума решила:

1. Вынести на публичные слушания вопрос об утверждении проекта планировки, проекта межевания территорий в границах кадастрового квартала 66:42:0701004 с местоположением: Свердловская область, г.

Заречный, с. Мезенское, площадью 13,68 га и в границах кадастрового квартала 66:42:0501001 с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка площадью 9,91 га (проекты прилагаются).

2. Назначить публичные слушания по утверждению проекта планировки и проекта межевания территорий в границах кадастрового квартала 66:42:0701004 с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, площадью 13,68 га 26.11.2014 года в 17-00 часов в конференц-зале отдела сельской территории администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, с. Мезенское, ул. Тракторная, 38.

3. Назначить публичные слушания по утверждению проекта планировки и проекта межевания территорий в границах кадастрового квартала 66:42:0501001 с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, площадью 9,91 га 27.11.2014 года в 17-00 часов в здании Дома культуры «Романтик» по адресу: г. Заречный, д. Курманка.

4. Утвердить текст информационного сообщения о проведении публичных слушаний (приложение № 1, приложение № 2).

5. Время и место подачи заявок на участие, заявок на выступление на публичных слушаниях, предложений и рекомендаций по вопросу об утверждении проектов планировки и проектов межевания территорий с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка и с. Мезенское принимаются в здании администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, кабинет № 204, в рабочие дни с 9 часов до 16 часов (обед с 12 часов до 13 часов), по 21.11.2014 года включительно в письменной форме (телефон для справок 71195).

5. Ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний является отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (Поляков А.В.).

6. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке, разместить на официальном сайте администрации городского округа Заречный [gorod-zarechny.ru](http://gorod-zarechny.ru).

Глава городского округа

В.Н. Ланских

Приложение № 1 к решению Думы  
городского округа Заречный  
от \_\_\_\_\_.2014 г. № \_\_\_\_\_

### **Информационное сообщение о проведении публичных слушаний**

1. В соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа Заречный проводятся публичные слушания по вопросу об утверждении проекта планировки, проекта межевания территорий, расположенных в границах кадастрового квартала 66:42:0701004 с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, площадью 13,68 га, которые состоятся 26.11.2014 года в 17-00 часов в конференц-зале отдела сельской территории администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, с. Мезенское, ул. Тракторная, 38.

2. Участниками публичных слушаний на публичных слушаниях могут быть жители с. Мезенское, обладающие избирательным правом, и правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах с. Мезенское.

3. Участниками публичных слушаний с правом выступления являются участники публичных слушаний, которые в письменной форме подали заявку на выступление на публичных слушаниях по выносимым на публичные слушания вопросам не позднее чем за три дня до дня проведения публичных слушаний.

4. Заявки на участие, заявки на выступление, предложения и рекомендации по предлагаемому к обсуждению вопросу вы можете направлять в администрацию городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, каб. 204, в рабочие дни с 9 часов до 16 часов (обед с 12 часов до 13 часов) в письменной форме по 21.11.2014 года включительно, телефон для справок 71195.

5. Перед началом проведения публичных слушаний осуществляется регистрация участников публичных слушаний при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством или документа, подтверждающего, что лицо является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в границах с. Мезенское.

6. С проектом планировки, проектом межевания территории с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, площадью 13,68 га заинтересованные лица вправе ознакомиться по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, каб. 204, в рабочие дни с 9 часов до 16 часов (обед с 12 часов до 13 часов).

Глава городского округа

В.Н. Ланских

Приложение № 2 к решению Думы  
городского округа Заречный  
от \_\_\_\_\_.2014 г. № \_\_\_\_\_

### **Информационное сообщение о проведении публичных слушаний**

1. В соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа Заречный проводятся публичные слушания по вопросу об утверждении проекта планировки, проекта межевания территорий, расположенных в границах кадастрового квартала 66:42:0501001 с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, площадью 9,91 га, которые состоятся 27.11.2014 года в 17-00 часов в здании Дома культуры «Романтик» по адресу: г. Заречный, д. Курманка.

2. Участниками публичных слушаний на публичных слушаниях могут быть жители д. Курманка, обладающие избирательным правом, и правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах д. Курманка.

3. Участниками публичных слушаний с правом выступления являются участники публичных слушаний, которые в письменной форме подали заявку на выступление на публичных слушаниях по выносимым на публичные слушания вопросам не позднее чем за три дня до дня проведения публичных слушаний.

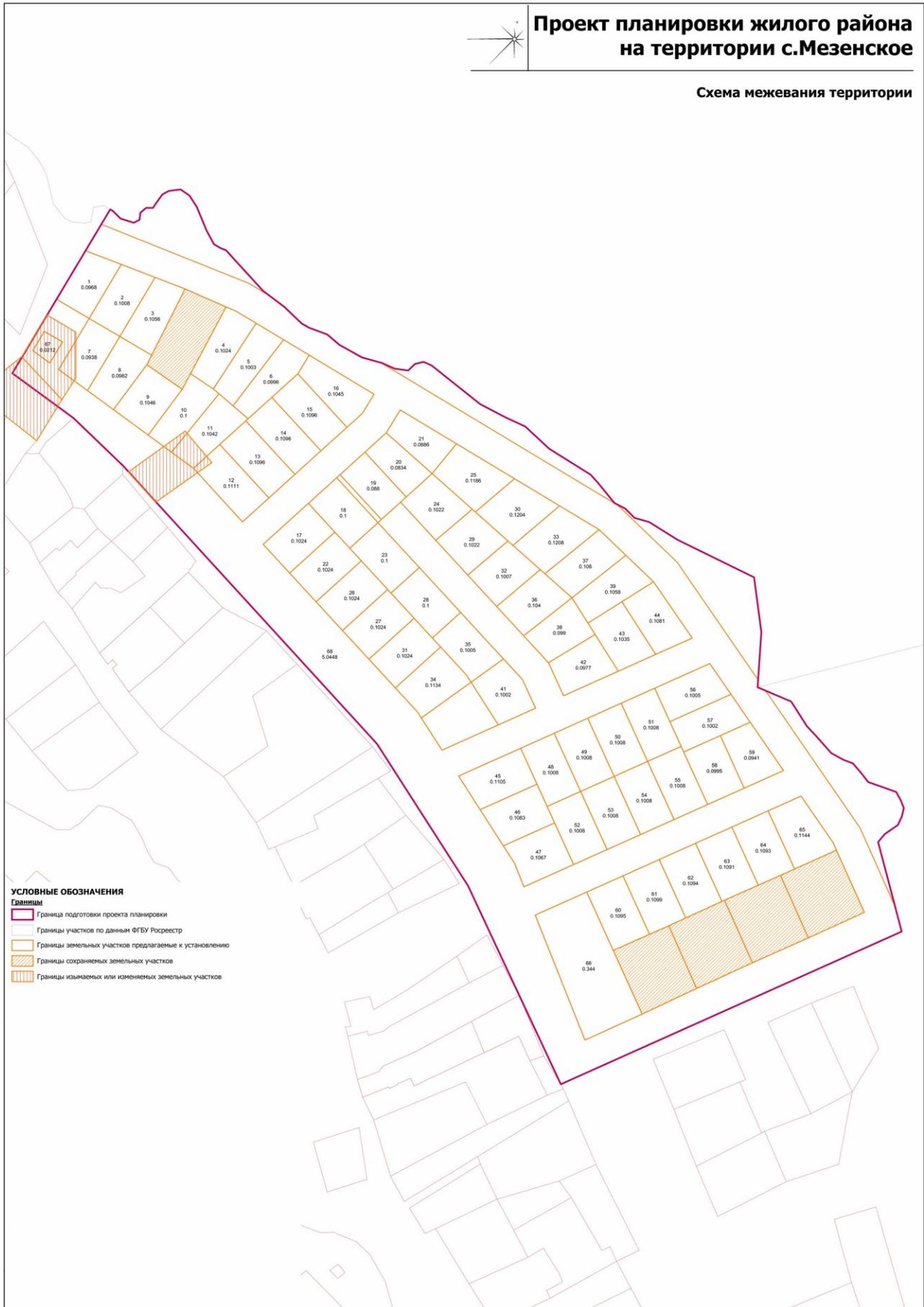
4. Заявки на участие, заявки на выступление, предложения и рекомендации по предлагаемому к обсуждению вопросу вы можете направлять в администрацию городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, каб. 204, в рабочие дни с 9 часов до 16 часов (обед с 12 часов до 13 часов) в письменной форме по 21.11.2014 года включительно, телефон для справок 71195.

5. Перед началом проведения публичных слушаний осуществляется регистрация участников публичных слушаний при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством или документа, подтверждающего, что лицо является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в границах д. Курманка.

6. С проектом планировки, проектом межевания территории с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, площадью 9,91 га заинтересованные лица вправе ознакомиться по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, каб. 204, в рабочие дни с 9 часов до 16 часов (обед с 12 часов до 13 часов).

Глава городского округа

В.Н. Ланских



**Проект планировки жилого района  
на территории д. Курманка**

Схема межевания территории

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ****Границы**

-  Граница подготовки проекта планировки
-  Границы участков по данным ФГБУ Росреестр
-  Границы земельных участков предлагаемые к установлению
-  Границы сохраняемых земельных участков
-  Границы изымаемых или изменяемых земельных участков

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ****ДУМА**  
**Пятый созыв****СОРОК ЧЕТВЕРТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ****РЕШЕНИЕ**

29.10.2014 г. № 132-Р

**Об утверждении порядка включения в план деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Заречный поручений Думы городского округа Заречный, предложений и запросов Главы городского округа Заречный**

В целях определения порядка включения в план деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Заречный поручений Думы городского округа Заречный, предложений и запросов Главы городского округа Заречный, в соответствии с пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании статей 6, 25 Устава городского округа Заречный

**Дума решила:**

1. Утвердить Порядок включения в план деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Заречный поручений Думы городского округа Заречный, предложений и запросов Главы городского округа Заречный.
2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава городского округа

В.Н. Ланских

Утвержден решением Думы  
Городского округа Заречный  
от 29.10.2014 г. № 132-Р

**ПОРЯДОК****включения в план деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Заречный поручений Думы городского округа Заречный, предложений и запросов Главы городского округа Заречный**

1. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Заречный осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы городского округа Заречный, предложений и запросов Главы городского округа Заречный.
2. Контрольно-счетная палата информирует Думу городского округа и Главу городского округа о формировании плана деятельности контрольно-счетной палаты в течение трех дней с даты его утверждения.
3. Поручения Думы городского округа Заречный, предложения и запросы Главы городского округа направляются в контрольно-счетную палату и подлежат рассмотрению:
  - 1) при формировании плана контрольно-счетной палаты на очередной год не позднее 1 декабря текущего года;
  - 2) при внесении изменений в план деятельности контрольно-счетной палаты в первоочередном порядке.
4. Представляемое предложение в план работы контрольно-счетной палаты должно включать наименование контрольного мероприятия, объект проверки и сроки проведения проверки.

5. Контрольно-счетная палата в течение пяти дней уведомляет Думу городского округа, Главу городского округа о принятом решении о включении, указанных в пункте 3 настоящего Порядка поручений, предложений и запросов в план деятельности контрольно-счетной палаты либо об их отклонении в случаях:

1) несоответствия поступившего поручения, предложения или запроса федеральному, областному законодательству, правовым актам городского округа Заречный, полномочиям контрольно-счетной палаты;

2) поступления поручения, предложения или запроса с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

6. План деятельности контрольно-счетной палаты, изменения и дополнения в него направляются председателем контрольно-счетной палаты для сведения в Думу городского округа, Главе городского округа в течение трех дней со дня утверждения и размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в те же сроки.

7. Изменения и дополнения в план деятельности контрольно-счетной палаты в отношении поручений Думы городского округа, предложений и запросов Главы городского округа вносятся председателем контрольно-счетной палаты.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2014 № 1356-П

г.Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 13.07.2011 г. № 771-П «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Заречный, утверждения Уставов муниципальных учреждений городского округа Заречный и внесения в них изменений»**

В соответствии с пунктами 11, 12, 14 статьи 22 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 13 Федерального Закона от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 13, пунктами 1.1, 4 статьи 14, пунктом 2.1 статьи 16, пунктом 2 статьи 17.1, пунктом 5 статьи 18 и пунктом 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3 статьи 5, частью 5 статьи 18 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», подпунктом 2 пункта 1 статьи 6, пунктами 4, 5 статьи 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Заречный, утверждения Уставов муниципальных учреждений городского округа Заречный и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 13 июля 2011 г. № 771-П «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Заречный, утверждения Уставов муниципальных учреждений городского округа Заречный и внесения в них изменений», следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Раздела I изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктами 11, 12, 14 статьи 22 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 13 Федерального Закона от 24 июля 1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 1 статьи 6, пунктами 4, 5 статьи 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», пунктом 2 статьи 13, пунктами 1.1, 4 статьи 14, пунктом 2.1 статьи 16, пунктом 2 статьи 17.1, пунктом 5 статьи 18 и пунктом 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3 статьи 5 и частью 5 статьи 18 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», устанавливает процедуры создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, которые созданы (планируется создать) на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Заречный (далее - муниципальные учреждения), а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.»;

1.2. дополнить подпунктом 1.1. в следующей редакции:

«1.1. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных учреждений, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения (далее – Комиссия) и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Свердловской области.»;

1.3. дополнить подпунктом 1.2. в следующей редакции:

«1.2. Принятие решения о реорганизации или ликвидации образовательного учреждения допускается на основании положительного заключения Комиссии.».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2014 № 1363-П

г.Заречный

**О предоставлении дополнительных платных образовательных услуг муниципальным казенным общеобразовательным учреждением городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 1»**

На основании Гражданского кодекса РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей", п.п. 4 п. 1 ст. 17, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", постановления администрации городского округа Заречный от 29.07.2011 № 845-П «Об утверждении порядка определения платы за оказание услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений городского округа Заречный, для граждан и юридических лиц», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень дополнительных платных образовательных услуг муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 1» на период с 01.09.2014 г. с ценами и тарифами (прилагается).

2. Директору МКОУ ГО Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 1» Мокеенко Н.Г.:

2.1. издать приказ о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг;

2.2. утвердить расписание по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг;

2.3. заключить договоры с потребителями дополнительных платных образовательных услуг, предоставляемых МКОУ ГО Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 1»;

2.4. организовать отдельный учет по начислению и поступлению доходов от оказания платных услуг;

2.5. размещать информацию об оказании платных образовательных услуг на информационном стенде и школьном сайте в сети Интернет;

2.6. предоставлять ежеквартально в МКУ «Управление образования городского округа Заречный» отчет о поступлении и расходовании средств, полученных от платных образовательных услуг в срок до 20 числа месяца следующего за отчетным.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 городского округа Заречный  
 от 23.10.2014 № 1363-П

Перечень дополнительных платных образовательных услуг  
 муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 1»  
 на период с 01.09.2014 г. с ценами и тарифами

Наименование услуги	Сумма (руб.)	Количество детей в группе	Стоимость одного часа занятия за одного ребенка (руб.)	Продолжительность занятия	Стоимость услуги на одного ребенка за одно занятие (руб.)	Стоимость услуги на одного ребенка за одно занятие (руб.)	Количество занятий в месяц	ИТОГО сумма в месяц (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Курс подготовки к тестированию по русскому языку ГИА-9	811,29	10	81,13	1 час	81,13	80,00	4	320,00
2. Курс подготовки к тестированию по математике ГИА-9	818,06	10	81,81	1 час	81,81	80,00	4	320,00
3. Курс подготовки к тестированию по русскому языку (11 класс)	1005,84	15	67,06	1 час	67,06	67,00	4	268,00
4. Курс подготовки к тестированию по математике (11 класс)	1004,47	15	66,96	1 час	66,96	67,00	4	268,00
5. Подготовительные курсы для детей 6-7 лет (поступление в школу)	926,82	12	77,24	1 час	77,24	77,00	4	308,00
6. Кружок «Информатика для малышей»	812,47	10	81,25	1 час	81,25	80,00	4	320,00
7. Кружок «Решение нестандартных задач и задач олимпийского уровня по физике»	815,41	10	81,54	1 час	81,54	80,00	4	320,00
1	2	3	4	5	6	7	8	9

8. Клубок «Практическая фразеология»	823,24	10	82,32	1 час	82,32	80,00	4	320,00
9. Группа по уходу и присмотру обучающихся 1 классов	199,56	25	7,98	4,5 час	35,91	36,00	21	756,00
10. Группа по уходу и присмотру обучающихся 2-4 классов	199,56	25	7,98	3 час	23,94	24,00	21	504,00
11. Аэробика для учащихся	1006,45	15	67,10	1 час	67,10	67,00	4	268,00
12. Секция волейбола	1006,45	15	67,10	1 час	67,10	67,00	4	268,00
13. Тренинг по преодолению трудностей при решении нестандартных математических заданий (8-9 класс)	811,29	10	81,13	1 час	81,13	80,00	6	480,00
14. Тренинг по преодолению трудностей при решении нестандартных геометрических задач повышенной сложности (10-11 класс)	811,29	10	81,13	1 час	81,13	80,00	6	480,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 27.10.2014 № 1376-П

г.Заречный

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.11.2013 г. № 1827-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 27.10.2014 № 1376-П**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении жилищных условий»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее муниципальная услуга) являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, где один из членов семьи должен постоянно проживать на территории городского округа Заречный (далее – заявители).

1.3. Настоящий Регламент размещается:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении и графике работы:

- 1) Администрация городского округа Заречный (далее - Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00.

Справочный телефон: 8 (34377) 31705; факс 8(34377) 34577

Адрес электронной почты: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru);

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 210).

Приемные часы: вторник, четверг с 08.00 до 12.00, среда с 13.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактный телефон: 8(34377)72951.

1.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в устной форме в Отдел в рабочее время по телефону: (34377)72951;
- 2) в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 210);
- 3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 220);
- 4) в форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.8. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

- 1) адрес официального сайта городского округа Заречный в сети «Интернет»;
- 2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.9. На официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
- 2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;
- 2) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;
- 3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о времени приема и выдачи документов;

7) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.11. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.12. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.13. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Заречный.

2.3. Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел учета и распределения жилья.

2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации городского округа Заречный:

1) о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Заречный;

2) об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории городского округа Заречный.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не более 3-х дней со дня принятия соответствующего решения.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

6) Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;

7) Решение городской Думы муниципального образования «Город Заречный» от 26.08.2005 № 109-р «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

8) Постановление Администрации городского округа Заречный от 14.08.2014 № 1029-П «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей, проживающих на территории городского округа Заречный на 2014-2016 годы».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме (приложение № 1), заявление подписывается каждым из супругов молодой семьи (при отсутствии зарегистрированного брака - молодым родителем);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей) и членов его (их) семьи;

К членам семьи заявителей относятся совместно проживающие с ними супруги, дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее – члены семьи).

3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) документы (их копии) подтверждающие родственные или иные отношения заявителя (заявителей) с совместно проживающими с ним (ними) членами семьи;

5) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя (заявителей) и содержащая сведения о совместно проживающих с ним (с ними) лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель физического лица;

7) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

Заявители представляют на себя и членов своей семьи правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из числа следующих:

а) ордер на жилое помещение;

б) договор социального найма жилого помещения;

в) договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами, жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан, жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

г) справки из БТИ о наличии (отсутствии) у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи недвижимого имущества в период функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства, начиная с 26.07.1991 г. за исключением членов семьи, родившихся после 1 января 2000 г.

д) для заявителей, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории городского округа Заречный справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан., полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом Отдела.

2.10. Заявление подается на имя главы Администрации. В заявлении должны быть указаны:

1) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, который осуществляет признание молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) фамилия, имя, отчество физического лица (лиц) заявителей, подающего (подающих) заявление о признании нуждающимся, и место его (их) жительства;

3) указание на то, является ли физическое лицо и (или) совместно проживающие с ним члены семьи нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, а также указывается местонахождение жилых помещений, нанимателями или собственниками которых они являются;

4) перечень прилагаемых к заявлению о признании нуждающимся документов, являющихся основаниями для признания нуждающимся;

5) согласие на обработку персональных данных заявителя (ей) и членов его (их) семьи в соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.11. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

- 2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- 3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала 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 электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в рамках информационного межведомственного взаимодействия:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости у заявителя (заявителей) и членов его (их) семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых указаны в заявлении - в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 3) заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный ( в случае, если в заявлении указано на проживание в жилых помещениях, не отвечающих установленным требованиям);
- 4) кадастровый паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности физического лица, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи - в ФГБУ «ФКП Росреестра».

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.12. самостоятельно.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.12. настоящего регламента запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов:

- 1) несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.10., 2.11. настоящего регламента;
- 2) непредоставление или представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредоставление или представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента;
- 2) представление документов, не подтверждающих право заявителей и (или) членов их семей) быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- 3) не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителями и (или) членами их семей с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- 4) подача заявления лицами, не соответствующим требованиям п. 1.2. настоящего регламента;
- 5) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям п. 2.10., 2.11. настоящего регламента;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов структурным подразделением администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении составляет не более 15 минут.

2.22. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов, не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления.

2.23. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Оформление входа в здание:

Вход в здание Администрации, в котором расположен Отдел должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2.24. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается на 2 этаже здания Администрации.

2.25. Текст материалов, размещаемый на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.26. Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные скамьями.

2.27. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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

2.29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.30. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

2.30.1. Показатели доступности:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт городского округа Заречный или Единый портал государственных услуг;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.30.2. Показатели качества:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

2.31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.32. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) выдача результата предоставления услуги.

2.33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.34. При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании молодой семьи;
- 5) направление (выдача) заверенной копии постановления администрации городского округа Заречный о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ.

3.4. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

3.5. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема заявления, проставляет отметку на копии заявления; Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.6. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.10., 2.11. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.9. Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.7. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

3.8. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не

позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

3.9. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3-х дней с даты принятия заявления.

3.10. Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.11. Формирование и направление межведомственного запроса

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.12. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости у заявителя (заявителей) и членов его (их) семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых указаны в заявлении - в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии;

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный ( в случае, если в заявлении указано на проживание в жилых помещениях, не отвечающих установленным требованиям);

4) кадастровый паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности физического лица, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи - в ФГБУ «ФКП Росреестра».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня с момента регистрации заявления.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации (документов).

3.13. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.14. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документа передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

3.15. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Отдела.

3.17. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктом 2.10., 2.11. настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.19. По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с указанием причины отказа, при отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных

условий, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

3.20. После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней.

3.21. Решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления.

3.22. Направление (выдача) заверенной копии постановления Администрации городского округа Заречный о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении

3.23. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

3.24. Заверенная копия постановления администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении на втором экземпляре копии постановления или, по его просьбе, указанной в Заявлении, направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Срок выполнения данного действия 3 дня.

3.25. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации постановления администрации) специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией:

Заверенная копия постановления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении - в 2-х экз.

3.26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

1) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой администрации городского округа Заречный;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела, Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги;

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

2) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

5.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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.

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

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы 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;

4) признание жалобы необоснованной.

5.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении жилищных  
условий»

В Администрацию  
городского округа Заречный

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать мою семью в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области до 2020 года".

Жилищные условия планирую улучшить путем:

\_\_\_\_\_

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином \_\_\_\_\_  
Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого  
совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать местонахождение жилого помещения нанимателя)

- являемся (не являемся) собственниками жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать местонахождение жилого помещения собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно \_\_\_\_\_  
(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно, к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых

помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Даём согласие на обработку наших персональных данных:

1. \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

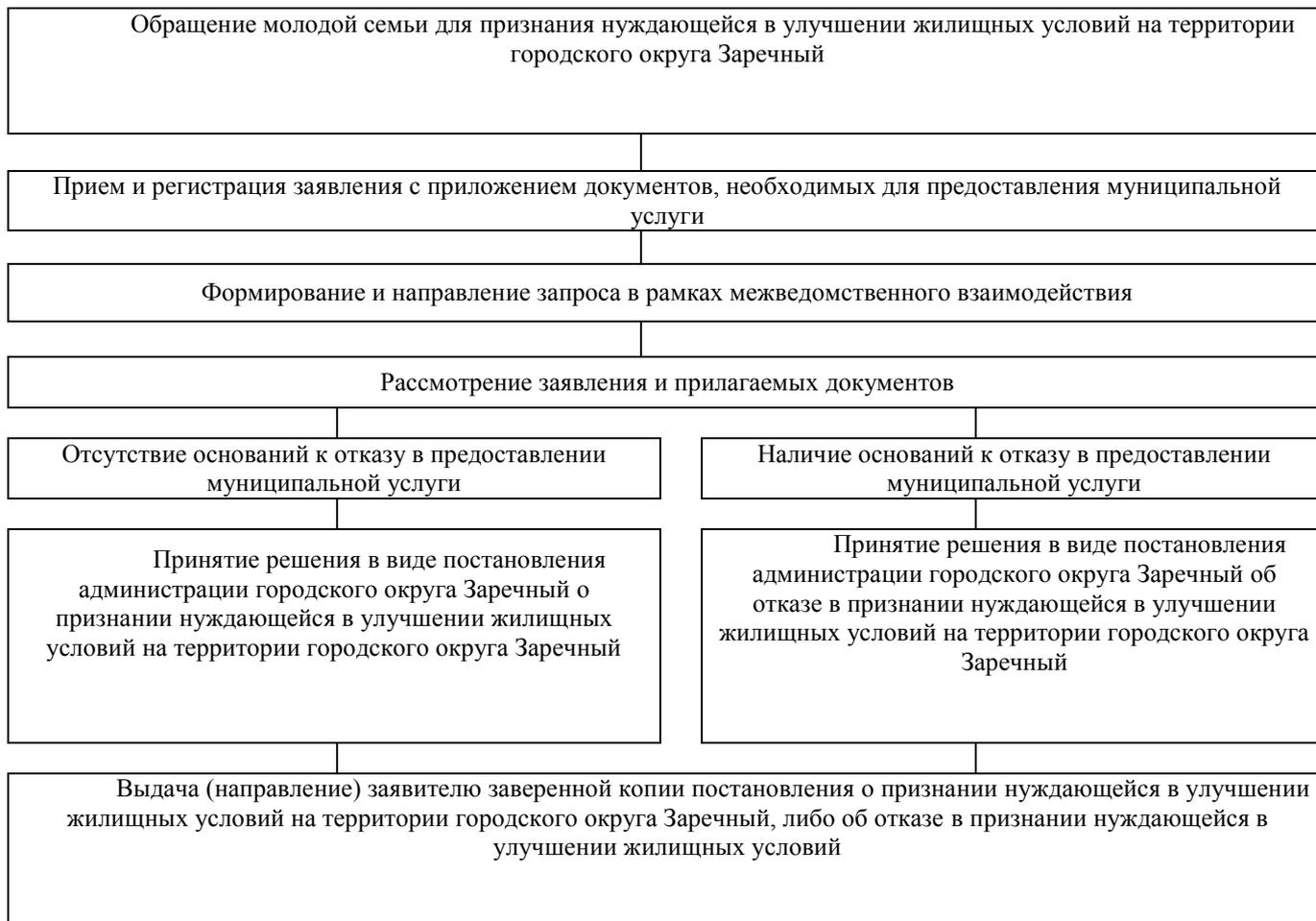
Приложение:

1. Справки с места регистрации (жительства) на всех членов семьи.
2. Копии документов на жилые помещения (ордер, договор социального найма, договор передачи в собственность, свидетельство о государственной регистрации).
3. Паспорта и их копии на всех членов семьи.
4. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).
5. Справки БТИ.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Решение прошу мне \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
выдать лично, направить по почте

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении жилищных  
условий»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 27.10.2014 № 1381-П

г.Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 г. № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.09.2012 г. № 1506-П «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов».
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 27.10.2014 № 1381-П**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»****1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) являются лица, в случаях установленных статьями 17.1, 19, Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.3. Настоящий Регламент размещается:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 час. до 17 час.15 мин., пятница с 08.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577

Адрес электронной почты: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru)

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 206)

Приемные часы: понедельник – четверг с 08.00 час. до 17 час.15 мин., пятница с 08.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Контактный телефон: 8(34377)39540.

3) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме в Отдел в рабочее время телефону: (34377)39540;

2) в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 206);

3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222);

4) в форме электронного документа по электронной почте: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.8. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

1) адрес официального сайта городского округа Заречный в сети «Интернет»;

2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.9. На официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;

б) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;

в) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) о сроках предоставления муниципальной услуги;

е) о времени приема и выдачи документов;

ж) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

з) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.11. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций).

1.12. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 6) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 8) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 9) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.13. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Заречный. Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел муниципальной собственности.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) заключение договора аренды муниципального имущества городского округа Заречный (далее – Договор);
- б) получение Заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов с указанием причины такого отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 календарных дней со дня подписания соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- 3) Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;
- 5) Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 6) Положение о порядке передачи в аренду муниципального имущества городского округа Заречный, утверждено Решением Думы городского округа Заречный от 22.10.2009 г. № 165-Р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду;

При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2) в случаях установленных пунктом 4 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ заявителю необходимо предоставить копию Устава (Положения);

3) в случаях установленных пунктами 5, 6 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ заявителю необходимо предоставить копии Учредительных документов;

4) в случаях установленных пунктом 8 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ заявителю необходимо предоставить заключение о том, что передаваемая часть сети инженерно – технического

обеспечения и ранее переданные сети инженерно – технического обеспечения являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

5) в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ заявителю необходимо представить следующие документы:

5.1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов подтверждающих и (или) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения;

5.2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

5.3) бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5.4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5.5) нотариально заверенные копии учредительных документов.

6) в случаях установленных пунктом 13 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ заявителю необходимо предоставить копии документов о приватизации.

2.7. В случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 2.6. предоставление документов (являются необходимыми и обязательными для предоставления) в сканированном виде не допускается.

2.8. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление подается на имя главы Администрации. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), его ИНН, КПП и ОГРН, Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, целей использования муниципального имущества и вида деятельности.

В случаях установленных пунктом 7 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ в заявлении указывается описание сетей связи, предполагаемых к размещению, а также объектов почтовой связи.

В случаях установленных пунктом 10 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ в заявлении указываются реквизиты государственного или муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ.

2) При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.

3) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.

4) Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала 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 электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

3) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

- 1) не предоставление (не полное предоставление) документов указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- 2) не соответствие заявления требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа и прекращения в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ, предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области (далее – ФАС) до получения письменного ответа, при этом срок рассмотрения заявления в ФАС в срок оказания муниципальной услуги не включается.

2.13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) испрашиваемый объект не является муниципальной собственностью городского округа Заречный;
  - 2) испрашиваемый объект уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц;
  - 3) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов противоречит требованиям Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
  - 4) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для использования органами местного самоуправления городского округа Заречный, муниципальными организациями городского округа Заречный;
  - 5) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду другому лицу;
  - 6) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды;
  - 7) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;
  - 8) заявленное использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению испрашиваемого объекта;
  - 9) Заявитель имеет задолженность по арендной плате в бюджет городского округа Заречный;
  - 10) непредставление обязательных документов или несоответствие представленных документов установленным требованиям;
  - 11) наличие в отношении Заявителя решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;
  - 12) наличие решения Федеральной антимонопольной службы об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции;
  - 13) наличие ответа соответствующего органа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации необходимой для предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.3. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:
- 1) отзыв заявителем поданного заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду;
  - 2) отказ заявителя от заключения договора аренды;
  - 3) не подписание и (или) не предоставление в Администрацию подписанного экземпляра договора аренды в установленный срок.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги структурным подразделением Администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении, не должен превышать 15 минут.

В случае направления заявления о предоставлении услуги по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов не позднее 3 дней с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) Оформление входа в здание

Вход в здание Администрации в котором расположен Отдел должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2) Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные скамьями.

3) Оборудование мест специалистов:

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.17.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт городского округа Заречный или Единый портал государственных услуг;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

1) При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственного запроса;

2) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайта ГО Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

### **3. Административные процедуры**

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в виде постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципального имущества в аренду или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в виде уведомления;

5) подготовка проекта договора аренды муниципального имущества (в случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду);

6) направление (вручение) заявителю проекта договора аренды (уведомления), являющегося результатом предоставления услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной имущества в аренду с приложением необходимых документов в Администрацию или МФЦ.

Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.8 настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.6. Регламента документов, устно указывает Заявителю об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

Принятое заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Администрации ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации или МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

2) Формирование и направление межведомственного запроса.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации – выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявления и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия, документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

3) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и ответов на межведомственные вопросы (или истечения срока, установленного законодательством, для таких ответов).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней.

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента), проверяет представленные документы на соответствие их предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента требованиям, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае предоставления муниципального имущества в аренду в виде предоставления муниципальной преференции специалист Отдела в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в ФАС, проект постановления о предоставлении имущества в аренду, согласовывает его в установленном порядке, формирует пакет документов и направляет его для рассмотрения и принятия решения в ФАС.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней.

4) Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами:

а) При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней.

В случае предоставления муниципального имущества в виде предоставления муниципальной преференции после получения согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции специалист Отдела направляет проект постановления администрации городского округа Заречный на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

б) При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных п. 2.13.2. настоящего Регламента) специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием причины отказа и направляет на подпись Главе администрации городского округа Заречный.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Глава администрации городского округа Заречный подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов является подписанное постановление администрации городского округа Заречный или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

5) Подготовка договора аренды муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора аренды муниципального имущества является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципального имущества в аренду. На основании данного постановления специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Договора и всех приложений к нему (акт приема – передачи, расчет арендной платы, ведомость о составе и характеристиках объекта, выкопировка из технической документации) и направляет его на подпись главе администрации городского округа Заречный.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации городского округа Заречный проект Договора.

6) Направление (вручение) заявителю проекта договора аренды (уведомления), являющегося результатом предоставления услуги.

Подписанный проект Договора выдается заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Договор должен быть подписан арендатором и передан в Администрацию в срок, составляющий не более 20 дней со дня получения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду выдается заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

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

3) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела;

4) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела, Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги;

5) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

6) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4) за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

6) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

5) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.5. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

3) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

4) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г) признание жалобы необоснованной.

5.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

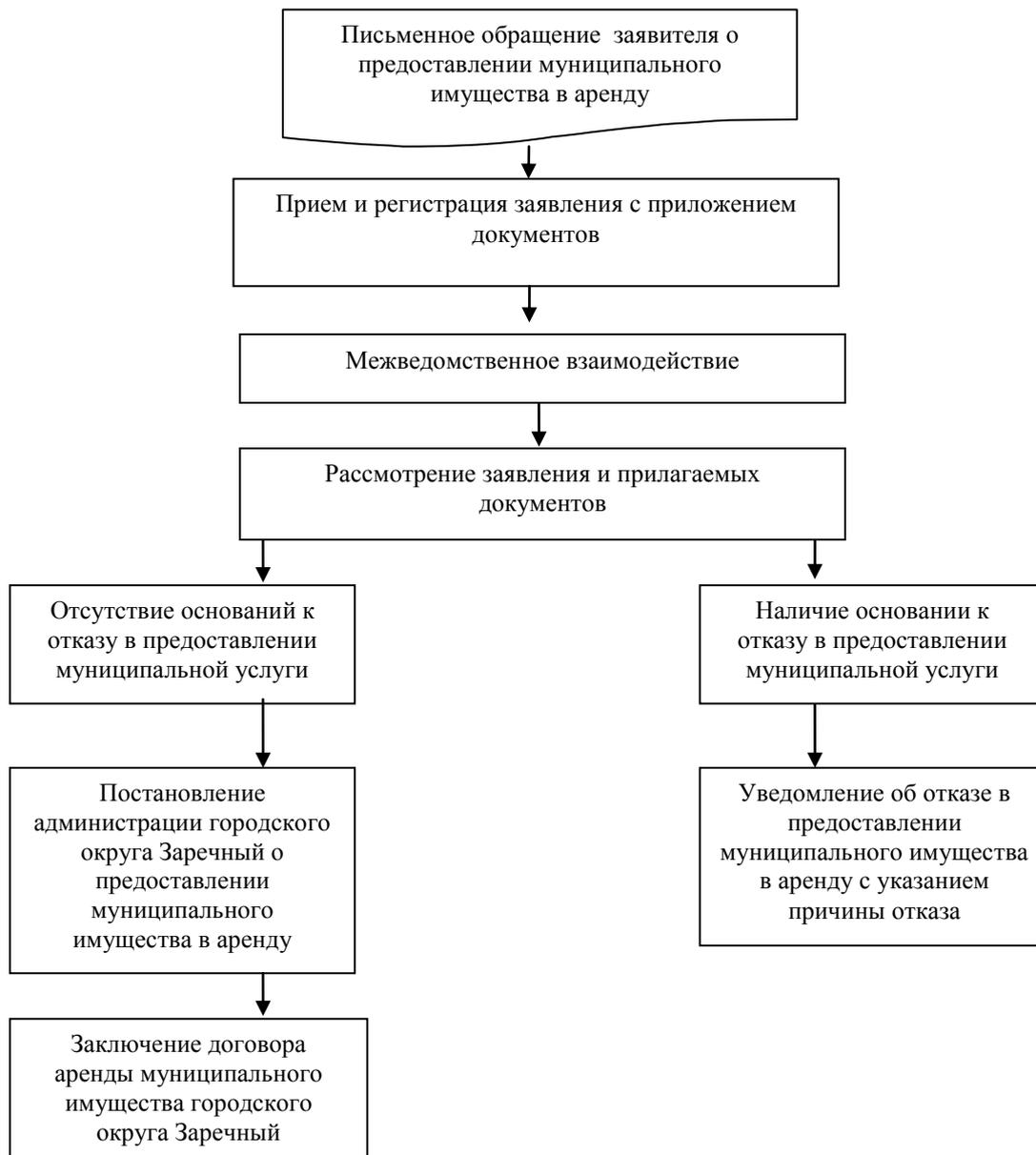
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в  
аренду без проведения торгов»

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 28.10.2014 № 1383-П

г.Заречный

**Об утверждении административного регламента по исполнению  
финансовым управлением администрации городского округа Заречный муниципальной функции по  
осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и  
внеплановых проверок**

Руководствуясь постановлениями Правительства Свердловской области от 28.06.2012 №703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», постановления администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению финансовым управлением администрации городского округа Заречный муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить в сети интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречного  
от 28.10.2014 № 1383-П**Административный регламент  
исполнения финансовым управлением администрации городского округа Заречный муниципальной  
функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и  
внеплановых проверок**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации городского округа Заречный муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового управления администрации городского округа Заречный, порядок взаимодействия между должностными лицами финансового управления администрации городского округа Заречный, а также порядок взаимодействия финансового управления администрации городского округа Заречный с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления городского округа Заречный, учреждениями и иными организациями при исполнении муниципальной функции.
2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - муниципальная функция).
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:  
Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе);

Решение Думы городского округа Заречный от 29 мая 2014 г. № 60-Р "Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации городского округа Заречный".

4. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации городского округа Заречный (далее - финансовый орган).

6. Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении муниципальных заказчиков городского округа Заречный, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, бюджетных учреждений, а также в отношении муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Заречный и иных юридических лиц, в соответствии с положениями части 4 статьи 15 Закона о контрактной системе (далее - Субъект контроля).

7. Предметом плановых и внеплановых проверок является соблюдение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

8. Цель проведения плановых и внеплановых проверок - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

9. Плановые и внеплановые проверки проводит инспекция, образованная финансовым органом.

В состав инспекции входят не менее двух специалистов. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Состав инспекции, а также срок проведения проверки определяется приказом финансового органа.

В случае необходимости финансовый орган имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы местного самоуправления с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

10. При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов должностные лица финансового органа, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля (руководитель и члены инспекции), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Заречный и нормативными правовыми актами городского округа Заречный, настоящим административным регламентом.

Руководитель инспекции - это уполномоченный приказом финансового органа муниципальный служащий, возглавляющий инспекцию.

Член инспекции - это уполномоченный приказом финансового органа муниципальный служащий.

11. Руководитель и члены инспекции имеют право:

при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проверке беспрепятственного доступа в помещения Субъекта контроля;

пользоваться при проведении контрольных действий организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, телефонами городской связи;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их копии, необходимые для проведения контрольных действий;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по закупкам), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются Субъектом контроля в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, информации, сведений и копий документов в акте проверки руководителем инспекции делается соответствующая запись. Материалы по факту отказа Субъекта контроля от предоставления указанных документов и сведений передаются Белоярскую межрайонную прокуратуру.

Руководитель и члены инспекции обязаны:

обеспечить сохранность и возврат полученных документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Субъекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую

законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Субъекта контроля.

12. Должностные лица Субъекта контроля - руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица Субъекта контроля), - имеют право:

на ознакомление до начала проверки с приказом о проведении проверки;

на ознакомление с актом проверки;

представлять в финансовый орган письменные возражения с приложением подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам проверки;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействия) руководителя и членов инспекции при проведении проверки.

13. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

обеспечить условия для проведения проверки, в том числе предоставить инспекции помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи);

предоставить руководителю инспекции документы и информацию, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать объяснения в письменной и устной форме;

принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

14. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

акт проверки по результатам осуществления проверки;

предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной.

## Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

15. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефонам, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента;

посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются финансовым органом в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

16. На официальном сайте Администрации городского округа Заречный в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения и графике работы финансового органа: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3;

график работы финансового органа: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, в пятницу - с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни;

телефон отдела финансового контроля для справок (консультаций): (34377) 7-28-50;

телефон финансового органа: (34377) 7-12-32;

адрес электронной почты финансового органа: [fin\\_zar@mail.ru](mailto:fin_zar@mail.ru).

17. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1) о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

2) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц финансового органа при исполнении муниципальной функции.

18. Исходящие письма, а также иная информация финансового органа в адрес органов местного самоуправления направляются посредством оформления документов на бумажном носителе и (или) на USB-флеш-накопителе.

Переписка с иными Субъектами контроля осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию, обеспечивающим фиксирование вручения адресату.

19. Плановая проверка проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

Срок плановой проверки на основании приказа финансового органа продлевается в случаях необходимости проведения сложных и (или) длительных:

исследований;

испытаний;

экспертиз;

расследований.

При этом срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 13 настоящего административного регламента. В последнем случае срок проведения плановой проверки не может составлять более чем три месяца.

20. Внеплановая проверка проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

Продление срока проведения внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 19 настоящего административного регламента.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

21. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение плановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) проведение внеплановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

22. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

### ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

23. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка плана проведения плановых проверок (далее - плановая проверка, проверка);
- 2) размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети Интернет;
- 3) подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки;
- 4) направление уведомления о проведении плановой проверки;
- 5) осуществление плановой проверки и подготовка акта проверки;
- 6) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание);
- 7) размещение информации о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе.

24. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

25. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, за исключением указанной в пункте 24 настоящего административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

### ПОДГОТОВКА ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

26. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

- 1) проверка ранее не проводилась;
- 2) истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки;
- 3) поступление жалоб от участников закупок на действия (бездействие) Субъекта контроля в органы контроля в сфере закупок в предыдущем плановом периоде.

27. Приказ об утверждении плана проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

28. Приказ об утверждении плана проведения плановых проверок готовится должностным лицом финансового органа, наделенным полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок.

29. Проект приказа об утверждении плана проведения плановых проверок в установленном порядке согласовывается и передается на подпись начальнику финансового органа (лицу, его замещающему).
30. План проверок утверждается на шесть месяцев.
31. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за семь календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

#### РАЗМЕЩЕНИЕ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК В ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ И НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

32. Специалист финансового органа, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает план проведения плановых проверок на соответствующее полугодие в единой информационной системе не позднее семи календарных дней до дня планового периода.

33. План проведения плановых проверок на соответствующее полугодие, а также вносимые в него изменения, размещаются также на официальном сайте Администрации городского округа Заречный ответственным специалистом сектора информационных технологий и связей с общественностью администрации городского округа Заречный на основании представленной финансовым органом информации на USB-флеш-накопителе.

В соответствии с основаниями, указанными в пункте 26 настоящего административного регламента, в план проведения плановых проверок могут быть внесены изменения.

Изменения в план проведения плановых проверок размещаются в единой информационной системе и на официальном сайте Администрации городского округа Заречного в течение пяти календарных дней с момента принятия приказа финансового органа об изменении плана проведения плановых проверок.

#### ПОДГОТОВКА ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ И УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

34. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, указанного в плане проверок.

35. По поручению начальника финансового органа должностное лицо финансового органа, наделенное полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок, готовит проект приказа о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки.

Проекты приказа и уведомления о проведении плановой проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись начальнику финансового органа (лицу, его замещающему).

36. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:
- 1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;
  - 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
  - 3) предмет проверки;
  - 4) цель и основания проведения проверки;
  - 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
  - 6) проверяемый период;
  - 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
  - 8) наименование Субъекта контроля;
  - 9) задание на проверку с указанием документов и сведений, необходимых для осуществления проверки.

#### НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

37. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:
- 1) предмет плановой проверки;
  - 2) цель и основания проведения плановой проверки;
  - 3) дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;
  - 4) проверяемый период;
  - 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки;
  - 6) информацию о необходимости обеспечить условия для проведения проверки, в том числе предоставить инспекции помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи).

38. Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 18 настоящего административного регламента, не позднее, чем за пять календарных дней до даты проведения проверки.

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ  
И ПОДГОТОВКА АКТА ПРОВЕРКИ**

39. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту контроля копию приказа о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать условия для проведения проверки, в том числе предоставить инспекции помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

При невозможности Субъектом контроля представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок Субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

40. По результатам плановой проверки специалисты, ответственные за проведение плановой проверки (члены инспекции), готовят акт проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер приказа о проведении плановой проверки;
- 3) основания, цели и срок проведения плановой проверки;
- 4) период проведения плановой проверки;
- 5) предмет плановой проверки;
- 6) фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица, проводившего проверку;
- 7) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В описательной части акта проверки должны быть указаны:

1) нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

2) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции (аналитическая информация о количестве закупочных процедур в разрезе способов закупок, объем проверенных закупок в стоимостном выражении, условная экономия, количество закупок, осуществленных через уполномоченный орган, и иные сведения);

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

1) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

41. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее семи календарных дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью начальника финансового органа (лица, его замещающего).

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в финансовый орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.

**ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОНТРАКТНОЙ  
СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

42. В случае если при проведении плановой проверки выявлены нарушения законодательства о

контрактной системе специалист по контролю в сфере закупок (член инспекции), готовит проект предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Предписание о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем, а также в случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок, не выдается.

43. Предписание по результатам проведения проверки выдается финансовым органом.

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

44. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
- 6) срок, в течение которого в финансовый орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

45. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений;

2) внесение изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее семи календарных дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, в порядке, указанном в пункте 18 настоящего административного регламента.

46. Материалы проверки хранятся в финансовом органе не менее чем три года.

47. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, специалист по контролю в сфере закупок готовит копии материалов проверки для направления их в Белоярскую межрайонную прокуратуру.

48. Копии материалов проверки направляются в Белоярскую межрайонную прокуратуру сопроводительным письмом за подписью начальника финансового органа (лица, его замещающего).

#### РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ И ВЫДАННОМ ПРЕДПИСАНИИ В ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

49. Специалист финансового органа, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает информацию о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

#### РЕЗУЛЬТАТ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

50. Результатом административной процедуры является:

акт плановой проверки (акт плановой проверки и предписание) по результатам проведения плановой проверки;

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении плановой проверки.

51. При выявлении в результате проведения плановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются финансовым органом в правоохранительные органы.

**СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

52. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки;
- 2) направление уведомления о проведении внеплановой проверки;
- 3) осуществление внеплановой проверки и подготовка акта внеплановой проверки;
- 4) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе.

**ПОДГОТОВКА ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ И  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

53. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

- 2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе:

по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

от осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц;

от осуществляющих контроль в сфере закупок органов местного самоуправления;

из средств массовой информации и др.;

- 3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

54. По поручению начальника финансового органа должностное лицо финансового органа, наделенное полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки, а также уведомление о проведении внеплановой проверки в случае проведения внеплановой проверки по месту нахождения Субъекта контроля.

Проекты приказа и уведомления о проведении внеплановой проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись начальнику финансового органа (лицу, его замещающему).

55. Приказ о проведении внеплановой проверки, а также уведомление о проведении внеплановой проверки оформляются в соответствии с пунктами 36, 37 настоящего административного регламента.

56. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 18 настоящего административного регламента.

57. Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта внеплановой проверки, выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе осуществляются в соответствии с пунктами 39 - 49 настоящего административного регламента.

**РЕЗУЛЬТАТ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

58. Результатом административной процедуры является:

акт внеплановой проверки (акт внеплановой проверки и предписание) по результатам проведения внеплановой проверки;

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении внеплановой проверки.

59. При выявлении в результате проведения внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются финансовым органом в правоохранительные органы.

60. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой инспекции, образованной финансовым органом, и ее результатами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками финансового органа положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник финансового органа.

61. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения работниками финансового органа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг проводятся на основании приказов финансового органа.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

62. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции приказом финансового органа формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы финансового органа с поручениями должностным лицам финансового органа, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

63. Должностные лица финансового органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих финансового органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

65. Решения и действия (бездействие) финансового органа или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения финансового органа или должностных лиц финансового органа, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) финансового органа или должностных лиц финансового органа, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

67. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципального служащего подается в финансовый орган и адресуется начальнику финансового органа (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, действия (бездействие) финансового органа или начальника финансового органа направляется в Администрацию городского округа Заречный – Главе администрации городского округа Заречный по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

68. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в финансовый орган в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

69. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

70. Жалоба, поступившая в финансовый орган, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в финансовом органе.

71. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник финансового органа (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

72. Жалоба должна содержать:

наименование органа (должностного лица органа), осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную

функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

74. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом начальник финансового органа (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в финансовый орган или одному и тому же должностному лицу финансового органа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

75. По результатам рассмотрения жалобы начальником финансового органа (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения финансовым управлением  
администрации городского округа Заречный  
муниципальной функции  
по осуществлению контроля  
в сфере закупок товаров, работ,  
услуг путем проведения плановых  
и внеплановых проверок

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Проведение плановой проверки при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг



Проведение внеплановой проверки при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10.2014 № 1393-П

г.Заречный

**Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.03.2013 № 359-П «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный».

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского  
округа Заречный

от 29.10.2014 № 1393-П

**Административный регламент  
оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на  
кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Заречный. Административный регламент определяет сроки, последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги. Настоящий Регламент не применяется при утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный в соответствии со ст. 36 Земельного кодекса РФ.

1.2. Получателями (Заявителями) муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный (далее - муниципальная услуга), или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также исполнительные органы государственной власти, предусмотренные ст. 29 Земельного кодекса РФ (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент размещается:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>).

Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577

Адрес электронной почты: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru)

2) Отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 207, 211)

Режим приема граждан:

понедельник с 13.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

вторник с 8.30 до 12.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

четверг с 8.30 до 12.00. обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 8(34377)71253, 8(34377)32285.

Адрес электронной почты: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru)

3) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются:

- в устной форме в Отдел по телефонам в рабочее время:

(34377)71253, (34377)32285;

- в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 211, 207)

- в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222)

- в форме электронного документа по электронной почте в Администрацию:

Адрес электронной почты: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru)

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.6. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

- 1) адрес официального сайта городского округа Заречный в сети «Интернет»;
- 2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте городского округа Заречный в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
- 2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- а) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;
- б) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;
- в) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- д) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- е) о времени приема и выдачи документов;
- ж) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;
- з) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.10. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 11) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 12) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 13) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 14) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 15) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.11. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел земельных ресурсов).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, выдача (направление) Заявителю заверенной копии этого решения и утвержденной схемы расположения земельного участка;

б) или выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причины такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания главой администрации городского округа Заречный.

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Устав городского округа Заречный;
- 7) Правила землепользования и застройки в городском округе Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-р (в действующей редакции).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);
- 4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (4 экземпляра).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 3 (включительно) настоящего пункта, предоставляются в Администрацию или МФЦ при личном обращении в копиях с представлением подлинников на обозрение.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 3 (включительно) настоящего пункта, и направленные почтой в адрес Администрации, предоставляются в копиях.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 3 (включительно) настоящего пункта, и направленные в адрес Администрации в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, предоставляются в электронном виде.

2.7. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала 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 электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления (далее ОМС) и которые запрашиваются Отделом или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителем;
- 2) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 3) уведомление об отсутствии в ГКН запрашиваемых сведений о земельном участке.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе вместе с Заявлением.

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя:

5) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

1) заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), ИНН, ОГРН, Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, разрешенного использования земельного участка и вида испрашиваемого права на земельный участок; предполагаемого размера (площади) и местоположения земельного участка; а также сведений о том, как заявитель хочет получить результат муниципальной услуги – по почте или лично, согласие Заявителя на обработку персональных данных;

2) текст документов должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

3) при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

4) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, оно должно соответствовать требованиям п. 2.7.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредставление (неполное предоставление) документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям п.п. 2.7., 2.9. настоящего Регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление (неполное предоставление) документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям п.п. 2.7., 2.9. настоящего Регламента;

3) если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось ненадлежащее (неуполномоченное) лицо;

4) несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов, а также иным требованиям действующего законодательства;

5) испрашиваемый земельный участок не расположен на территории городского округа Заречный;

6) при поступлении сведений (решений) уполномоченных органов, ограничивающих предоставление муниципальной услуги (в части действия таких ограничений);

7) если испрашиваемый земельный участок зарезервирован для государственных и муниципальных нужд;

8) утверждение схемы расположения испрашиваемого земельного участка не отнесено к полномочиям Администрации.

2.12. Основанием для приостановления или прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявления Заявителем о приостановлении или прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги структурным подразделением Администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении, не должен превышать 15 мин.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа, их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов, не позднее 3 дней с даты поступления.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, их регистрация производится автоматически в момент поступления в специальной программе.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

1) Оформление входа в здание.

Вход в здание Администрации, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2) Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) Оборудование мест специалистов:

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.16.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт городского округа Заречный или Единый портал государственных услуг;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

2.16.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

1) при организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственного запроса;

г) выдача результата предоставления услуги.

2) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайта ГО Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, выдача (направление) Заявителю заверенной копии этого решения и утвержденной схемы расположения земельного участка; или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в виде уведомления с указанием причин отказа; выдача (направление) Заявителю этого уведомления.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию или в МФЦ. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в общий отдел Администрации или в МФЦ, направлено по почте, либо подано в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в МФЦ, проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.9. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из документов, предусмотренного п. 2.6. настоящего Регламента и (или) наличие оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных 2.10. Регламента, устно указывает Заявителю об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.8. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

3.3.1. в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении сведений ГКН о земельном участке;

3.3.2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений из ЕГРП;

3.3.3. в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП, либо копий свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копий свидетельств о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации (документов).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявителем и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами, в том числе полученными по межведомственным запросам (или истечение срока для получения ответов на такие запросы).

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента), проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктами 2.7., 2.9. настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, выдача (направление) Заявителю заверенной копии этого решения и утвержденной схемы расположения земельного участка; или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в виде уведомления с указанием причин отказа, выдача (направление) Заявителю этого уведомления.

По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней.

Заверенная копия постановления администрации городского округа Заречный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный и утвержденная схема расположения земельного участка выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или, по его просьбе, указанной в Заявлении, отправляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Срок выполнения данного действия 5 дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных п. 2.11. настоящего Регламента) специалист Отдела готовит уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причины отказа и направляет на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или, по его просьбе, указанной в Заявлении, направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Результатом административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный является:

- подписанное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный с утвержденной схемой расположения земельного участка;

- или подписанное уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причин отказа.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания главой Администрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный или уведомления об отказе, специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией:

- 1) 2 экземпляра заверенной копии постановления;
- 2) 2 экземпляра схемы расположения земельного участка;
- 3) или 1 экземпляр уведомления об отказе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ.

3.6. Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный является основанием для проведения Заявителем за свой счет кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется руководителем Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела, ответственных за оказание услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом);

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

5.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы 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 настоящим Регламентом в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5) жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

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

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

6) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.12. При обращении Заявителей с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования

Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному регламенту оказания  
муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем  
расположения земельных участков на кадастровом  
плане (кадастровой карте) территории городского  
округа Заречный»

Главе администрации  
городского округа Заречный

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Конт. телефон \_\_\_\_\_

Социальное положение: \_\_\_\_\_

(служащий, пенсионер, военнослужащий, безработный,  
предприниматель и т.д.)

Льготная категория: \_\_\_\_\_

(ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.)

(для юридических лиц – ИНН, ОГРН, телефон)

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный площадью \_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу: Свердловская область, г. Заречный, \_\_\_\_\_

с последующим предоставлением \_\_\_\_\_

(в аренду или собственность: бесплатно или за плату)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_

(разрешенное использование)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации ГО Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Ответ прошу выдать лично (направить по почте) – нужное подчеркнуть.

Заявитель\* \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер

телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

## Приложение № 2

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10.2014 № 1395-П

г.Заречный

**О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов  
на территории городского округа Заречный на 2015 – 2016 год**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.09.2010 № 754 «Об утверждении Правил установления нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов», от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об

утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области» (в редакции от 25.08.2014 г.), постановлениями администрации городского округа Заречный от 31.03.2011 г. № 315-П от 06.09.2011 г. № 1070 – П «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в состав комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 31.03.2011 г. № 315-П «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный» Ганееву Е.В. - заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам – председателем комиссии.

2. Исключить из состава комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденного постановлением администрации городского округа Заречный от 11.10.2012 г. № 1609-П «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный на 2013 г.» В.П. Першина.

3. Отделу земельных ресурсов (Е.С. Бирюкова):

1) провести инвентаризацию мест размещения нестационарных торговых объектов;  
2) провести инвентаризацию выданных разрешений (согласований, договоров, иных разрешительных документов);  
3) в срок до 10.11.2014 года представить результаты инвентаризации в отдел торговли, питания и услуг;

4) о принятия решения об утверждении схемы не осуществлять размещение нестационарных торговых объектов, а также снос (демонтаж, ликвидацию) существующих нестационарных торговых объектов.

4. Отделу торговли, питания и услуг (Л.И. Кнутарева):

1) провести инвентаризацию фактически существующих нестационарных торговых объектов субъектов предпринимательской деятельности, размещенных на территории городского округа Заречный;

2) провести инвентаризацию хозяйствующих субъектов, фактически осуществляющих торговую деятельность в существующих нестационарных торговых объектах и в местах размещения объектов передвижной торговли;

3) утвердить результаты инвентаризации;

4) в срок до 15.11.2014 года подготовить предложения по перспективным местам размещения нестационарных торговых объектов.

5. Отделу архитектуры и градостроительства (А.В. Поляков):

1) в срок до 20.11.2014 года подготовить ситуационную схему размещения существующих нестационарных торговых объектов, размещенных на территории городского округа в границах города и сельских поселений (далее – ситуационная схема размещения);

2) в срок до 25.11.2014 года совместно с отделом торговли, питания и услуг подготовить пояснительную записку к схеме и план мероприятий по реализации схемы.

6. Хозяйствующие субъекты (юридические лица, индивидуальные предприниматели, некоммерческие организации) осуществляющие торговую деятельность на территории городского округа Заречный, вправе представить в администрацию городского округа Заречный предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов с последующим включением в схему размещения нестационарных торговых объектов в срок до 20.11.2014 года (кабинет 222, контактный телефон 3-20-63 или на электронный адрес [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru)).

7. Отделу торговли, питания и услуг (Л.И. Кнутарева) направить в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области:

1) настоящее постановление в течение 5 дней со дня принятия;

2) проект текстовой части схемы в течение 3 дней со дня подготовки.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.

9. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

**Администрация городского округа Заречный извещает о проведении аукционов**

УТВЕРЖДЕНО:  
Постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 31.10. 2014 № 1412-П

**Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участков и форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка в городском округе Заречный**

1. Организатор торгов - Администрация городского округа Заречный сообщает о проведении торгов в форме аукциона открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложений о цене по продаже земельного участка.

2. Торги в форме аукциона, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка проводятся в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2014 № 1412-П.

3. Форма торгов - аукцион открытый по составу участников, открытый по форме подачи предложений о цене по продаже земельного участка.

4. Сведения о предмете аукциона:

Земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель – земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

Кадастровый номер 66:42:0201012:61.

Местоположение: участок находится примерно в 500 м по направлению на юг от ориентира с.Мезенское, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Свердловская область, г.Заречный.

Общая площадь земельного участка – 10 000,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – промышленное предприятие.

Допускается размещение промышленных объектов и производств IV-V классов с санитарно-защитной зоной от 100 до 50 метров в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов». При подготовке проектной документации объектов капитального строительства необходимо разработать проект санитарно-защитной зоны.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании отсутствуют.

Водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена продажи земельного участка)

составляет –2 442 050,0 (два миллиона четыреста сорок две тысячи пятьдесят) рублей, без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены – 488 410,00 (четырееста восемьдесят восемь тысяч четыреста десять) рублей, без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 122 102,5 (сто двадцать две тысячи сто два) рубля 50 коп., без НДС.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка 06.11.2014. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка 05.12.2014.

6. Время и место приема заявок – рабочие дни с 8:00 до 17:00 (обед с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) в администрации городского округа Заречный по адресу Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, кабинет № 207, контактный телефон 8(34377) 32285.

7. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято организатором торгов по 04.12.2014 года включительно (не менее 3 дней до даты проведения).

8. Дата, место и время подведения итогов аукциона (проведение аукциона) 09.12.2014 в 10 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-й этаж, зал заседаний.

9. Задаток должен быть перечислен на счет Организатора торгов - на лицевой счет 05901550010 в ФЭУ администрации городского округа Заречный, расчетный счет 40302810616395066728 в Свердловском отделении № 7003 ОАО «Сбербанк России», кор. счет 30101810500000000674, БИК 046577674, ИНН 6639021485, в назначении платежа указать: На л/с 05901550010 Администрации ГО Заречный. Задаток на участие в аукционе.

Срок уплаты задатка с 06.11.2014 по 05.12.2014 (включительно).

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета. Задаток вносится в обеспечение исполнения обязательств по оплате цены земельного участка. При этом если

заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями настоящей аукционной документации, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, участникам аукциона, не ставшими победителями, задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, победителю задаток зачисляется в счет оплаты предмета аукциона.

10. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок в рабочее время по предварительному согласованию с председателем Комиссии по проведению торгов (далее Комиссия), тел. 32285.

11. Заявка подается по установленной форме (прилагается) в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе. Поданная заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в Журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи. Заявка составляется заявителем в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

12. Для участия в аукционе по продаже земельного участка заявители представляют в установленный в настоящем извещении срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- платежное поручение с отметкой банка об исполнении или иной документ подтверждающий внесение задатка;

кроме того,

- для физических лиц:

- копии документов, удостоверяющих личность;

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- для индивидуальных предпринимателей:

- копии документов, удостоверяющих личность;

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- для юридических лиц:

- выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

- нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя).

Кроме того, заявитель составляет опись представленных документов в 2-х экземплярах, опись подписывается заявителем или его представителем.

13. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе, заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок возвращаются заявителю и не рассматриваются. Заявитель вправе отозвать принятую организатором аукциона заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона.

14. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 08.12.2014 в 10 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-этаж, зал заседаний.

Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей и устанавливает факт поступления на счет администрации городского округа Заречный установленных сумм задатков на основании выписок с соответствующего счета.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает оформляемое протоколом приема заявок решение о признании заявителей участниками аукциона (об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе).

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем извещении или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в настоящем извещении в установленный срок;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

15. Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;  
- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

16. Порядок определения победителя аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольшую цену по отношению к начальной цене.

17. Срок заключения договора купли-продажи земельного участка по итогам аукциона. Договор купли-продажи земельного участка заключается с администрацией городского округа Заречный и победителем аукциона в срок не позднее пяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона (проект договора купли-продажи прилагается).

18. Ознакомиться с формой заявки, условиями договора купли-продажи, и получить дополнительную информацию можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, 3, кабинет 207, по телефонам: (34377) 3-22-85.

19. Оплата стоимости земельного участка осуществляется победителем аукциона в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка путем безналичного перечисления оставшейся части цены (с учетом внесенного задатка) единовременно на счет:

ИНН 6609001932 Управление федерального казначейства (УФК) по Свердловской области (Администрация городского округа Заречный), банк ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г.Екатеринбург, номер счета 40101810500000010010, БИК 046577001, КПП 660901001, ОКТМО 65737000, код и вид налога 90111406012040000430 Доходы от продажи за земли до разграничения государственной собственности на земли, расположенные в границах городских округов.

20. Расходы по регистрации права собственности покупателя на земельный участок несет Покупатель.

21. Передача земельного участка Покупателю осуществляется по акту приема передачи после полной оплаты стоимости земельного участка.

22. В случае, если в аукционе участвовало менее 2-х участников; ни один из участников аукциона после трехкратного объявления начальной цены не поднял билет, победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи, аукцион признается несостоявшимся.

23. В случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем приняло участие менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее, чем через 10 дней после дня проведения аукциона, вправе заключить договор купли-продажи земельного участка по начальной цене аукциона.

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_**  
**КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**г. Заречный, Свердловская область**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Администрация городского округа Заречный**, в лице главы администрации городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, (далее – Стороны), на основании \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, с кадастровым номером 66:42:0201012:61, местоположение: участок находится примерно в 500 м по направлению на юг от ориентира с. Мезенское, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Свердловская область, г.Заречный, с разрешенным использованием для под промышленное предприятие, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью 10000,00 кв.м (далее Участок).

1.2. При отчуждении Участка право собственности на расположенные на территории Участка объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в собственности Продавца или иных лиц к Покупателю не переходит.

**2. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ**

2.1. Цена Участка составляет \_\_\_\_\_ без НДС.

Покупатель оплачивает оставшуюся часть цены Участка, указанной в настоящем пункте, в размере \_\_\_\_\_ руб., (с учетом внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_ руб.) в рублях в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания настоящего Договора единовременным платежом на банковский счет по следующим реквизитам:

ИНН **6609001932** Управление федерального казначейства (УФК) по Свердловской области

(Администрация городского округа Заречный),

ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург,

Р/счет **40101810500000010010**, ОКТМО **65737000**, КПП **660901001**, БИК **046577001**

**код дохода 901 1 14 06012 04 0000 430 Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов**

2.2. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок.

2.3. Обязательства по оплате цены Участка считаются исполненными Покупателем с момента поступления денежных средств на указанный в п. 2.1 настоящего Договора счет.

2.4. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на участок несет Покупатель.

**3. ОГРАНИЧЕНИЯ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ОБРЕМЕНЕНИЯ УЧАСТКА**

3.1. Участок не ограничен в использовании, правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует.

3.2. На участке допускается размещение промышленных объектов и производств IV-V классов с санитарно-защитной зоной от 100 до 50 метров в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов». При подготовке проектной документации объектов капитального строительства необходимо разработать проект санитарно-защитной зоны.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Передать покупателю земельный участок по акту приема-передачи в течение 3 дней после его полной оплаты и исполнения обязанности, предусмотренной п.4.2.1 настоящего договора.

4.1.2. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения обязанностей, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Предоставить Продавцу копию платежного документа об оплате в соответствии с п. 2.1. настоящего договора

4.2.2. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, установленными п. 1.1. настоящего Договора.

4.2.4. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов, ограничений в использовании Участка.

4.2.5. Обеспечивать:

- безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи;

- возможность размещения на Участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры;

- возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации;

- безвозмездный и беспрепятственный доступ к объектам гражданской обороны представителей органов власти при проведении проверок и гражданского населения при проведении учений, возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления. Создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.7. С момента подписания Договора и до момента регистрации перехода права собственности на Участок к Покупателю не отчуждать Участок и не распоряжаться им иным образом.

4.2.8. За свой счет обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на Участок. Представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени из расчета 1% от неоплаченной суммы цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.1 Договора, для оплаты цены Участка.

5.3. В случае отказа или уклонения от внесения платежа, или просрочку оплаты приобретенного Участка более 30 дней Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора, результаты аукциона при этом аннулируются, задаток Покупателю не возвращается.

5.4. В случае если Покупатель не зарегистрировал переход права собственности в течение 30 дней после полной оплаты Участка Продавец имеет право обратиться с иском в суд о понуждении Покупателя совершить необходимые действия для государственной регистрации перехода права собственности.

**3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения и разрешенного использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Право собственности на отчуждаемое имущество возникает у Покупателя с момента регистрации в установленном законодательством РФ порядке.

6.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца, второй – у Покупателя, третий экземпляр направляется в соответствующий отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

6.5. Приложением к Договору является кадастровый паспорт Участка.

6.6. Передача Участка Покупателю осуществляется по акту приема-передачи после полной оплаты цены Участка в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

6.7. Покупатель удовлетворен состоянием Участка, установленным путем осмотра Участка перед заключением настоящего Договора.

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Продавец: Администрация городского округ Заречный:

ИНН 6609001932, адрес: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Покупатель:

**От Продавца:**

**От Покупателя:**

Продавцу: Администрация городского

округа Заречный

**ЗАЯВКА**  
**на участие в аукционе по продаже**  
**земельного участка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

(полное наименование, юридического лица, подающего заявку,

или  
фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата документа)

именуемый далее «Заявитель», изучив извещение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от \_\_\_\_\_ о проведении аукциона в г. Заречный по продаже земельного участка или на официальном сайте администрации городского округа Заречный: <http://www.gorod-zarechny.ru>, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере \_\_\_\_\_, ознакомившись с техническими и иными документами на земельный участок, а также с проектом договора купли-продажи земельного участка,

принимаю решение об участии в объявленном аукционе по продаже следующего земельного участка:

**Лот № 1:** земельный участок из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, с кадастровым номером **66:42:0201012:61**, площадью **10000,00** кв.м, местоположение: **участок находится примерно в 500 м по направлению на юг от ориентира с. Мезенское, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Свердловская область, г.Заречный, с разрешенным использованием под промышленное предприятие.**

В связи с чем обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный ЗК РФ и постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 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»;

- в случае признания победителем аукциона подписать в день подведения итогов аукциона протокол о результатах аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи на условиях, установленных в извещении о проведении аукциона, опубликованном в журнале Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, не позднее 5 дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона, не позднее 5 банковских дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка.

Адрес Заявителя, контактный тел. \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты заявителя, ИНН, платежные реквизиты гражданина, № счета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

Подпись Заявителя (уполномоченного представителя): \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

м.п.

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного представителя Продавца, принявшего заявку: \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Постановлением администрации городского  
округа Заречный  
от 31.10.2014 № 1414-П

**Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене,  
по продаже земельных участков  
для индивидуального жилищного строительства**

1. Организатор торгов - Администрация городского округа Заречный сообщает о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложений о цене, по продаже земельных участков.

2. Торги в форме аукциона, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложений о цене, по продаже земельных участков проводятся в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2014 № 1414-П

-П.

3. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников, открытый по форме подачи предложений о цене по продаже земельных участков.

4. Сведения о предмете аукциона:

**Лот № 1** – земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0401001:885.

Местоположение: Свердловская область, город Заречный, в 130 м по направлению на запад от СНТ «Факел».

Общая площадь земельного участка - 1000,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании отсутствуют.

Водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Физическое лицо самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, максимальная мощность которых составляет до 15 кВт включительно и которые используются для бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности самостоятельно в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям" (с изменениями и дополнениями), утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 (в редакции от 31.07.2014).

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренном законодательством порядке тарифам.

**Начальная цена лота № 1** составляет – **308 550,0** (триста восемь тысяч пятьсот пятьдесят рублей 00 коп., без НДС).

Размер задатка: 20% от начальной цены – 61 710,0 (шестьдесят одна тысяча семьсот десять) рублей 00 коп. без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 15 427,50 (пятнадцать тысяч четыреста двадцать семь) рублей 50 коп., без НДС.

**Лот № 2** – земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0401001:878.

Местоположение: Свердловская область, город Заречный, в 80 м по направлению на юго-запад от СНТ «Факел».

Общая площадь земельного участка - 1000,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании отсутствуют.

Водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Физическое лицо самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, максимальная мощность которых составляет до 15 кВт включительно и которые используются для бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности самостоятельно в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов

электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям" (с изменениями и дополнениями), утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 (в редакции от 31.07.2014).

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренном законодательством порядке тарифам.

**Начальная цена лота № 2** составляет - **308 550,0** (триста восемь тысяч пятьсот пятьдесят рублей 00 коп., без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены – 61 710,0 (шестьдесят одна тысяча семьсот десять) рублей 00 коп. без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 15 427,50 (пятнадцать тысяч четыреста двадцать семь) рублей 50 коп., без НДС.

**Лот № 3** – земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0401001:880.

Местоположение: Свердловская область, город Заречный, в 93 м по направлению на северо-запад от СНТ «Факел».

Общая площадь земельного участка - 1020,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании отсутствуют.

Водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Физическое лицо самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, максимальная мощность которых составляет до 15 кВт включительно и которые используются для бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности самостоятельно в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям" (с изменениями и дополнениями), утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 (в редакции от 31.07.2014).

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренном законодательством порядке тарифам.

**Начальная цена лота № 3** составляет - **314 500,0** (триста четырнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 коп., без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены – 62 900,0 (шестьдесят две тысячи девятьсот) рублей 00 коп., без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 15 725,0 (пятнадцать тысяч семьсот двадцать пять) рублей 00 коп., без НДС.

**Лот № 4** – земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0401001:881.

Местоположение: Свердловская область, город Заречный, в 99 м по направлению на северо-запад от СНТ «Факел».

Общая площадь земельного участка - 1020,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании отсутствуют.

Водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Физическое лицо самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, максимальная мощность которых составляет до 15 кВт включительно и которые используются для бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности самостоятельно в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям" (с изменениями и дополнениями), утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 (в редакции от 31.07.2014).

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренном законодательством порядке тарифам.

**Начальная цена лота № 4** составляет - **314 500,0** (триста четырнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 коп., без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены – 62 900,0 (шестьдесят две тысячи девятьсот) рублей 00 коп., без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 15 725,0 (пятнадцать тысяч семьсот двадцать пять) рублей 00 коп., без НДС

**Лот № 5** – земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0401001:876.

Местоположение: Свердловская область, город Заречный, в 69 м по направлению на запад от СНТ «Факел».

Общая площадь земельного участка - 1000,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании отсутствуют.

Водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Физическое лицо самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, максимальная мощность которых составляет до 15 кВт включительно и которые используются для бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности самостоятельно в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям" (с изменениями и дополнениями), утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 (в редакции от 31.07.2014).

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренном законодательством порядке тарифам.

**Начальная цена лота № 5** составляет - **308 550,0** (триста восемь тысяч пятьсот пятьдесят рублей 00 коп., без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены – 61 710,0 (шестьдесят одна тысяча семьсот десять) рублей 00 коп. без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 15 427,50 (пятнадцать тысяч четыреста двадцать семь) рублей 50 коп., без НДС.

**Лот № 6** – земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0401001:887.

Местоположение: Свердловская область, город Заречный, в 150 м по направлению на запад от СНТ «Факел».

Общая площадь земельного участка - 1000,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании отсутствуют.

Водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Физическое лицо самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, максимальная мощность которых составляет до 15 кВт включительно и которые используются для бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности самостоятельно в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям" (с изменениями и дополнениями), утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 (в редакции от 31.07.2014).

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренном законодательством порядке тарифам.

**Начальная цена лота № 6** составляет - **308 550,0** (триста восемь тысяч пятьсот пятьдесят рублей 00 коп., без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены – 61 710,0 (шестьдесят одна тысяча семьсот десять) рублей 00 коп. без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 15 427,50 (пятнадцать тысяч четыреста двадцать семь) рублей 50 коп., без НДС.

**Лот № 7** – земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0401001:883.

Местоположение: Свердловская область, город Заречный, в 120 м по направлению на запад от СНТ «Факел».

Общая площадь земельного участка - 1000,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании отсутствуют.

Водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Физическое лицо самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, максимальная мощность которых составляет до 15 кВт включительно и которые используются для бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности самостоятельно в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям" (с изменениями и дополнениями), утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 (в редакции от 31.07.2014).

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренном законодательством порядке тарифам.

**Начальная цена лота № 7** составляет - **308 550,0** (триста восемь тысяч пятьсот пятьдесят рублей 00 коп., без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены – 61 710,0 (шестьдесят одна тысяча семьсот десять) рублей 00 коп. без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 15 427,50 (пятнадцать тысяч четыреста двадцать семь) рублей 50 коп., без НДС.

**Лот № 8** – земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0401001:886.

Местоположение: Свердловская область, город Заречный, в 143 м по направлению на юго-запад от СНТ «Факел».

Общая площадь земельного участка - 1223,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании земельного участка - охранный зона газопровода площадью 56 м.

Водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Физическое лицо самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, максимальная мощность которых составляет до 15 кВт включительно и которые используются для бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности самостоятельно в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям" (с изменениями и дополнениями), утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 (в редакции от 31.07.2014).

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренном законодательством порядке тарифам.

**Начальная цена лота № 8** составляет - **377 400** (триста семьдесят семь тысяч четыреста) рублей 00 коп., без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены – 75 480 (семьдесят пять тысяч четыреста восемьдесят) рублей 00 коп., без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 18 870 (восемнадцать тысяч восемьсот семьдесят) рублей 00 коп., без НДС.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков 06.11.2014 г. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков 05.12.2014 г. (не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона).

6. Время и место приема заявок – рабочие дни с 8:00 до 17:00 (обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин) в администрации городского округа Заречный по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, кабинет № 207, контактный телефон 8(34377)32285.

7. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято организатором торгов по 24.11.2014 г. включительно (не менее 15 дней до даты проведения).

8. Дата, место и время подведения итогов аукциона (проведение аукциона) 10.12.2014 г. в 10 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-й этаж, зал заседаний.

9. Задаток должен быть перечислен на счет Организатора торгов - на лицевой счет 05901550010 в ФЭУ администрации городского округа Заречный, расчетный счет 40302810616395066728 в Свердловском отделении

№ 7003 ОАО «Сбербанк России», кор. счет 30101810500000000674, БИК 046577674, ИНН 6639021485, в назначении платежа указать: На л/с 05901550010 Администрации ГО Заречный. Задаток на участие в аукционе.

Срок уплаты задатка с 06.11.2014 г. по 05.12.2014 г.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет является выписка с этого счета. Задаток вносится в обеспечение исполнения обязательств по оплате цены земельного участка. При этом если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями настоящей аукционной документации, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, участникам аукциона, не ставшими победителями, задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, победителю задаток зачисляется в счет оплаты предмета аукциона.

10. Дата, время и порядок осмотра земельных участков на местности: с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок в рабочее время по предварительному согласованию с председателем Комиссии по проведению торгов (далее Комиссия), тел. 32285.

11. Заявка подается по каждому лоту по установленной форме (прилагается) в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе. Поданная заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в Журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи. Заявка составляется заявителем в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

12. Для участия в аукционе по продаже земельного участка заявители представляют в установленный в настоящем извещении срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- платежное поручение с отметкой банка об исполнении или иной документ подтверждающий внесение задатка;

кроме того,

для физических лиц:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

для индивидуальных предпринимателей:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

для юридических лиц:

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя).

Кроме того, заявитель составляет опись представленных документов в 2-х экземплярах, опись подписывается заявителем или его представителем.

13. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе (по каждому лоту), заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок возвращаются заявителю и не рассматриваются. Заявитель вправе отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона.

14. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 09.12.2014 в 10 час. 30 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-этаж, зал заседаний.

Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей и устанавливает факт поступления на счет администрации городского округа Заречный установленных сумм задатков на основании выписок с соответствующего счета.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает оформляемое протоколом приема заявок решение о признании заявителей участниками аукциона (об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе).

Заявитель не допускается к участию в аукционе, по следующим основаниям:

- непредоставление определенных п. 12 настоящего извещения необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

15. Аукцион проводится в следующем порядке:

-аукцион ведет аукционист;

-участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

Если после трехкратного объявления очередной цены только один участник аукциона поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

16. Порядок определения победителя аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольшую цену по отношению к начальной цене.

17. Срок заключения договоров купли-продажи земельных участков по итогам аукциона. Договоры купли-продажи земельных участков заключаются с администрацией городского округа Заречный и победителем аукциона по каждому лоту в срок не ранее 10 и не позднее 15 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (проект договора купли-продажи прилагается).

18. Ознакомиться с формой заявки, условиями договора купли-продажи и получить дополнительную информацию можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, № 3, кабинет 207, по телефонам: (34377) 3-22-85.

19. Оплата стоимости земельных участков осуществляется победителями аукциона (по каждому лоту) в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания договоров купли-продажи земельных участков путем безналичного перечисления всей суммы единовременно на счет:

ИНН 6609001932 Управление федерального казначейства (УФК) по Свердловской области (Администрация городского округа Заречный), банк ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, номер счета 40101810500000010010, БИК 046577001, КПП 660901001, ОКТМО 65737000, код и вид налога 90111406012040000430 Доходы от продажи за земли до разграничения государственной собственности на земли, расположенные в границах городских округов.

20. Расходы по регистрации права собственности покупателя на земельный участок несет Покупатель.

21. Передача земельного участка Покупателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 3 дней после его полной оплаты и предоставления Продавцу копии платежного документа об оплате цены земельного участка.

22. В случае, если в аукционе (по каждому лоту) участвовало менее 2-х участников; ни один из участников аукциона после трехкратного объявления начальной цены не поднял билет, аукцион признается несостоявшимся.

23. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем приняло участие менее двух участников, единственный участник аукциона не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и не позднее, чем через 20 дней с даты проведения аукциона, вправе заключить договор купли-продажи земельного участка по начальной цене аукциона (по каждому лоту).

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_**  
**КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**г. Заречный, Свердловская область**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Администрация городского округа Заречный**, в лице главы администрации городского округа Добродей Евгения Александровича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, (далее – Стороны), на основании \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**4. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием индивидуальное жилищное строительство, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ (далее Участок).

1.2. При отчуждении Участка право собственности на расположенные на территории Участка объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в собственности Продавца или иных лиц к Покупателю не переходит.

**5. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ**

2.1. Цена Участка составляет \_\_\_\_\_ без НДС.

Покупатель оплачивает оставшуюся часть цены Участка, указанной в настоящем пункте, в размере \_\_\_\_\_ руб., (с учетом внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_ руб.) в рублях в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания настоящего Договора единовременным платежом на банковский счет по следующим реквизитам:

ИНН **6609001932** Управление федерального казначейства (УФК) по Свердловской области

(Администрация городского округа Заречный),

ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург,

Р/счет **40101810500000010010**, ОКТМО **65737000**, КПП **660901001**, БИК **046577001**

**код дохода 901 1 14 06012 04 0000 430** Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов.

2.2. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок.

2.3. Обязательства по оплате цены Участка считаются исполненными Покупателем с момента поступления денежных средств на указанный в п. 2.1 настоящего Договора счет.

2.4. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на участок несет Покупатель.

**6. ОГРАНИЧЕНИЯ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ОБРЕМЕНЕНИИ УЧАСТКА**

3.1. Участок ограничен \_\_\_\_\_ (не ограничен) в использовании, правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует.

**7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Передать покупателю земельный участок по акту приема-передачи в течение 3 дней после его полной оплаты и исполнения обязанности, предусмотренной п.4.2.1 настоящего договора.

4.1.2. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения обязанностей, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Представить Продавцу копию платежного документа об оплате в соответствии с п. 2.1. настоящего договора.

4.2.2. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, установленными п. 1.1. настоящего Договора.

4.2.4. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов, ограничений в использовании Участка.

4.2.5. Обеспечивать:

- безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи;

- возможность размещения на Участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры;

- возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации;

- безвозмездный и беспрепятственный доступ к объектам гражданской обороны представителей органов власти при проведении проверок и гражданского населения при проведении учений, возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления. Создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.7. С момента подписания Договора и до момента регистрации перехода права собственности на Участок к Покупателю не отчуждать Участок и не распоряжаться им иным образом.

4.2.8. За свой счет обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на Участок. Предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени из расчета 1% от неоплаченной суммы цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.1 Договора, для оплаты цены Участка.

5.3. В случае отказа или уклонения от внесения платежа, или просрочку оплаты приобретенного Участка более 30 дней Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора, результаты аукциона при этом аннулируются, задаток Покупателю не возвращается.

5.4. В случае если Покупатель не зарегистрировал переход права собственности в течение 30 дней после полной оплаты Участка, Продавец имеет право обратиться с иском в суд о понуждении Покупателя совершить необходимые действия для государственной регистрации перехода права собственности.

**9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения и разрешенного использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Право собственности на отчуждаемое имущество возникает у Покупателя с момента регистрации в установленном законодательством РФ порядке.

6.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца, второй – у Покупателя, третий экземпляр направляется в соответствующий отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Свердловской области.

6.5. Приложением к Договору является кадастровый паспорт Участка.

6.6. Передача Участка Покупателю осуществляется по акту приема-передачи после полной оплаты цены Участка в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

6.7. Покупатель удовлетворен состоянием Участка, установленным путем осмотра Участка перед заключением настоящего Договора.

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Продавец: Администрация городского округ Заречный: ИНН 6609001932, адрес: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Покупатель:

**От Продавца:**

**От Покупателя:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Продавцу: Администрация городского**

**округа Заречный**

**ЗАЯВКА  
на участие в аукционе по продаже  
земельного участка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование, юридического лица, подающего заявку,

\_\_\_\_\_ или

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата документа)

именуемый далее «Заявитель», изучив извещение о проведении аукциона в г. Заречный по продаже земельных участков или на официальном сайте администрации городского округа Заречный: [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru) или на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере \_\_\_\_\_, ознакомившись с техническими и иными документами на земельный участок, а также с проектом договора купли-продажи земельного участка,

принимаю решение об участии в объявленном аукционе по продаже следующего земельного участка:

**Лот № \_\_:** земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение: \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием **индивидуальное жилищное строительство**.

В связи с чем обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный ЗК РФ и постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 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»;

- в случае признания победителем аукциона подписать в день подведения итогов аукциона протокол о результатах аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи на условиях, установленных в извещении о проведении аукциона, не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и не позднее, чем через 15 дней с даты проведения аукциона; уплатить Продавцу стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона, не позднее 5 банковских дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка единовременным платежом.

Адрес Заявителя, контактный тел. \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты заявителя, ИНН, платежные реквизиты гражданина, № счета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

Подпись Заявителя (уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

м.п.

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного представителя Продавца, принявшего заявку:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО:  
Постановлением администрации городского  
округа Заречный  
от 31.10.2014 № 1413-П

**Извещение о проведении аукциона в городском округе Заречный  
по продаже земельного участка**

1. Организатор торгов - Администрация городского округа Заречный сообщает о проведении торгов в форме аукциона открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложений о цене по продаже земельного участка.

2. Торги в форме аукциона, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложений о цене по продаже земельного участка проводятся в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2014 № 1413-П.

3. Форма торгов - аукцион открытый по составу участников, открытый по форме подачи предложений о цене по продаже земельного участка.

4. Сведения о предмете аукциона:

Земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0102001:1499.

Местоположение: Свердловская область, город Заречный, участок находится примерно в 1090 метрах по направлению на восток от жилого дома №12 по ул. Бажова.

Общая площадь земельного участка - 5770,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – под производственную базу.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании отсутствуют.

Возможность подсоединения проектируемого объекта к существующим инженерным сетям определена организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, носит предварительный характер и подлежит уточнению (согласованию) собственником земельного участка.

Подключение к сети водоснабжения возможно в водопроводном колодце ВК-169.

Имеется возможность технологического присоединения к электрическим сетям в 2КТПН-П-В/К-630/10/0,4 «База Макстрой», месторасположение г. Заречный, в 50 м по направлению на северо-восток от земельного участка под базой ОРСа по ул. Октябрьская, д.11, с представлением мощности в размере 100 кВт, категория надежности III. Условия для выполнения технологического присоединения будут предоставлены победителю аукциона на основании его запроса.

Теплоснабжение, канализация - индивидуальные, автономные, определяются, создаются собственником участка самостоятельно и за свой счет.

Плата за подключение к сетям водоснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренном законодательством порядке тарифам.

**Начальная цена предмета аукциона (начальная цена продажи земельного участка)**

составляет – 1 257 150,00 (один миллион двести пятьдесят семь тысяч сто пятьдесят) рублей, без НДС.

Размер задатка: 20% от начальной цены - 251 430,00 (двести пятьдесят одна тысяча четыреста тридцать) рублей, без НДС.

«Шаг аукциона»: 5% от начальной цены – 62 857,50 (шестьдесят две тысячи восемьсот пятьдесят семь) рублей 50 коп., без НДС.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка 06.11.2014 г.. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка 05.12.2014 г..

6. Время и место приема заявок – рабочие дни с 8:00 до 17:00 (обед с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) в администрации городского округа Заречный по адресу Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, кабинет № 207, контактный телефон 8(34377) 32285.

7. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято организатором торгов по 04.12.2014 г. включительно (не менее 3 дней до даты проведения).

8. Дата, место и время подведения итогов аукциона (проведение аукциона) 09.12.2014 г. в 14 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-й этаж, зал заседаний.

9. Задаток должен быть перечислен на счет Организатора торгов - на лицевой счет 05901550010 в ФЭУ администрации городского округа Заречный, расчетный счет 40302810616395066728 в Свердловском отделении № 7003 ОАО «Сбербанк России», кор. счет 30101810500000000674, БИК 046577674, ИНН 6639021485, КПП 663901001 в назначении платежа указать: На л/с 05901550010 Администрации ГО Заречный. Задаток на участие в аукционе.

Срок уплаты задатка: с 06.11.2014 г. по 05.12.2014 г. (включительно).

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета. Задаток вносится в обеспечение исполнения обязательств по оплате цены земельного участка. При этом, если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями настоящей аукционной документации, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, участникам аукциона, не ставшими победителями, задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, победителю задаток зачисляется в счет оплаты предмета аукциона.

10. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок в рабочее время по предварительному согласованию с председателем Комиссии по проведению торгов (далее Комиссия), тел. 32285.

11. Заявка подается по установленной форме (прилагается) в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе. Поданная заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в Журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи. Заявка составляется заявителем в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

12. Для участия в аукционе по продаже земельного участка заявители представляют в установленный в настоящем извещении срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- платежное поручение с отметкой банка об исполнении или иной документ подтверждающий внесение задатка;

кроме того,

- для физических лиц:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- для индивидуальных предпринимателей:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- для юридических лиц:

- выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя).

Кроме того, заявитель составляет опись представленных документов в 2-х экземплярах, опись подписывается заявителем или его представителем.

13. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе, заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок возвращаются заявителю и не рассматриваются. Заявитель вправе отозвать принятую организатором аукциона заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона.

14. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 08.12.2014 г. в 11 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-этаж, зал заседаний.

Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей и устанавливает факт поступления на счет администрации городского округа Заречный установленных сумм задатков на основании выписок с соответствующего счета.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает оформляемое протоколом приема заявок решение о признании заявителей участниками аукциона (об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе).

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем извещении или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ.

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в настоящем извещении в установленный срок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

15. Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

16. Порядок определения победителя аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольшую цену по отношению к начальной цене.

17. Срок заключения договора купли-продажи земельного участка по итогам аукциона. Договор купли-продажи земельного участка заключается с администрацией городского округа Заречный и победителем аукциона в срок не позднее пяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона (проект договора купли-продажи прилагается).

18. Ознакомиться с формой заявки, условиями договора купли-продажи, информацией ресурсоснабжающих организаций о возможности присоединения к сетям водоснабжения, и получить дополнительную информацию можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, № 3, кабинет 207, по телефонам: (34377) 3-22-85.

19. Оплата стоимости земельного участка осуществляется победителем аукциона в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка путем безналичного перечисления оставшейся части цены единовременно на счет:

ИНН **6609001932** Управление федерального казначейства (УФК) по Свердловской области

(Администрация городского округа Заречный),

ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург,

Р/счет **40101810500000010010**, ОКТМО **65737000**, КПП **660901001**, БИК **046577001**

**код дохода 901 1 14 06012 04 0000 430** Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов

20. Расходы по регистрации права собственности покупателя на земельный участок несет Покупатель.

21. Передача земельного участка Покупателю осуществляется по акту приема передачи после полной оплаты стоимости земельного участка.

22. В случае, если в аукционе участвовало менее 2-х участников; ни один из участников аукциона после трехкратного объявления начальной цены не поднял билет аукцион признается несостоявшимся.

23. В случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем приняло участие менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее, чем через 10 дней после дня проведения аукциона, вправе заключить договор купли-продажи земельного участка по начальной цене аукциона.

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_  
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Заречный, Свердловская область

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Заречный, в лице главы администрации городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, (далее – Стороны), на основании \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**10. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 66:42:0102001:1499, местоположение: Свердловская область, город Заречный, участок находится примерно в 1090 метрах по направлению на восток от жилого дома №12 по ул. Бажова, с разрешенным использованием под производственную базу, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью 5770,00 кв.м. (далее Участок).

1.2. При отчуждении Участка право собственности на расположенные на территории Участка объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в собственности Продавца или иных лиц к Покупателю не переходит.

**11. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ**

2.1. Цена Участка составляет \_\_\_\_\_ без НДС. Покупатель оплачивает оставшуюся часть цены Участка, указанной в настоящем пункте, в размере \_\_\_\_\_ руб., (с учетом внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_ руб.) в рублях в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания настоящего Договора единовременным платежом на банковский счет по следующим реквизитам:

ИНН 6609001932 Управление федерального казначейства (УФК) по Свердловской области  
(Администрация городского округа Заречный),

ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург,

Р/счет 40101810500000010010, ОКТМО 65737000, КПП 660901001, БИК 046577001

код дохода 901 1 14 06012 04 0000 430 Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов

2.2. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок.

2.3. Обязательства по оплате цены Участка считаются исполненными Покупателем с момента поступления денежных средств на указанный в п. 2.1 настоящего Договора счет.

2.4. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на участок несет Покупатель.

**12. ОГРАНИЧЕНИЯ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ОБРЕМЕНЕНИИ УЧАСТКА**

3.1. Участок не ограничен в использовании, правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует.

**13. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Передать покупателю земельный участок по акту приема-передачи в течение 3 дней после его полной оплаты и исполнения обязанности, предусмотренной п.4.2.1 настоящего договора.

4.1.2. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения обязанностей, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Представить Продавцу копию платежного документа об оплате в соответствии с п. 2.1. настоящего договора

4.2.2. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, установленными п. 1.1. настоящего Договора.

4.2.4. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов, ограничений в использовании Участка.

4.2.5. Обеспечивать:

- безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи;

- возможность размещения на Участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры;

- возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации;

- безвозмездный и беспрепятственный доступ к объектам гражданской обороны представителей органов власти при проведении проверок и гражданского населения при проведении учений, возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления. Создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.7. С момента подписания Договора и до момента регистрации перехода права собственности на Участок к Покупателю не отчуждать Участок и не распоряжаться им иным образом.

4.2.8. За свой счет обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на Участок. Представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

#### **14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени из расчета 1% от неоплаченной суммы цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.1 Договора, для оплаты цены Участка.

5.3. В случае отказа или уклонения от внесения платежа, или просрочку оплаты приобретенного Участка более 30 дней Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора, результаты аукциона при этом аннулируются, задаток Покупателю не возвращается.

5.4. В случае если Покупатель не зарегистрировал переход права собственности в течение 30 дней после полной оплаты Участка Продавец имеет право обратиться с иском в суд о понуждении Покупателя совершить необходимые действия для государственной регистрации перехода права собственности.

#### **15. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения и разрешенного использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Право собственности на отчуждаемое имущество возникает у Покупателя с момента регистрации в установленном законодательством РФ порядке.

6.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца, второй – у Покупателя, третий экземпляр направляется в соответствующий отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

6.5. Приложением к Договору является кадастровый паспорт Участка.

6.6. Передача Участка Покупателю осуществляется по акту приема-передачи после полной оплаты цены Участка в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

6.7. Покупатель удовлетворен состоянием Участка, установленным путем осмотра Участка перед заключением настоящего Договора.

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Продавец: Администрация городского округ Заречный:

ИНН 6609001932, адрес: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Покупатель:

**От Продавца:**

**От Покупателя:**

**Продавцу: Администрация городского**

**округа Заречный**

**ЗАЯВКА  
на участие в аукционе по продаже  
земельного участка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

\_\_\_\_\_ (полное наименование, юридического лица, подающего заявку,

\_\_\_\_\_ или  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата документа)

именуемый далее «Заявитель», изучив извещение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от \_\_\_\_\_ о проведении аукциона в г. Заречный по продаже земельного участка или на официальном сайте администрации городского округа Заречный: <http://www.gorod-zarechny.ru>, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере \_\_\_\_\_, ознакомившись с техническими и иными документами на земельный участок, а также с проектом договора купли-продажи земельного участка,

принимаю решение об участии в объявленном аукционе по продаже следующего земельного участка:

**Лот № 1:** земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером **66:42:0102001:1499**, местоположение: **Свердловская область, г. Заречный, участок находится примерно в 1090 метрах по направлению на восток от жилого дома №12 по ул. Бажова**, с разрешенным использованием **под производственную базу.**

В связи с чем обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный ЗК РФ и постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 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»;

- в случае признания победителем аукциона подписать в день подведения итогов аукциона протокол о результатах аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи на условиях, установленных в извещении о проведении аукциона, опубликованном в журнале Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, не позднее 5 дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить

Продавцу стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона, не позднее 5 банковских дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка.

Адрес Заявителя, контактный тел. \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты заявителя, ИНН, платежные реквизиты гражданина, № счета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

Подпись Заявителя (уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

м.п.

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного представителя Продавца, принявшего заявку:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка  
Кадастровым инженером Самойловой Ю.Ю. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25.  
e-mail: [ulia.samoylova@mail.ru](mailto:ulia.samoylova@mail.ru) тел. 8-904-981-80-26, 8-908-902-91-54).

В отношении земельного участка с К№ 66:42:0101023:132, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Заречный, СНТ «Юбилейный», дом 1, выполняются работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Соболева Светлана Тимофеевна**; Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленина, дом 28, кв. 301.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25, 10 декабря 2014 г. в 13 часов 30 минут.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25, ООО «Арпантаж Гео».

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласовании местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 05 ноября 2014 г. по адресу: 624250 Свердловская область, г. Заречный, ул. Мира, 40-25, ООО «Арпантаж Гео».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. 66:42:0101023:150 обл. Свердловская, г. Заречный, СНТ «Юбилейный», Правление СНТ "Юбилейный"

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), печать юридического лица и копию из ЕГРЮЛ (для лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного представителя заинтересованного лица).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка  
Кадастровым инженером Самойловой Ю.Ю. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25.  
e-mail: [ulia.samoylova@mail.ru](mailto:ulia.samoylova@mail.ru) тел. 8-904-981-80-26, 8-908-902-91-54).

В отношении земельного участка с К№ 66:42:0101023:7, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Заречный, СНТ «Юбилейный», дом 8, выполняются работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является *Варняга Лидия Александровна*; Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, дом 21, кв. 33.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25, 10 декабря 2014 г. в 13 часов 30 минут.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25, ООО «Арпантаж Гео».

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 05 ноября 2014 г. по адресу: 624250 Свердловская область, г. Заречный, ул. Мира, 40-25, ООО «Арпантаж Гео».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. 66:42:0101023:150 обл. Свердловская, г. Заречный, СНТ «Юбилейный», Правление СНТ "Юбилейный"

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), печать юридического лица и копию из ЕГРЮЛ (для лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного представителя заинтересованного лица).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка  
Кадастровым инженером Самойловой Ю.Ю. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25.

e-mail: [ulia.samoylova@mail.ru](mailto:ulia.samoylova@mail.ru) тел. 8-904-981-80-26, 8-908-902-91-54).

В отношении земельного участка с К№ 66:42:0101030:1130, расположенного по адресу обл. Свердловская, г. Заречный, ГПК Восход, №271 выполняются работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является *Ланских Надежда Александровна*; Свердловская обл., г. Заречный, д. Гагарка, ул. Карла Маркса, дом 8.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25; 15 декабря 2014 г. в 13 часов 30 минут.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25, ООО «Арпантаж Гео».

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 11 ноября 2014 г. по адресу: 624250 Свердловская область, г. Заречный, ул. Мира, 40-25, ООО «Арпантаж Гео».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- 1 66:42:0101030:1114 обл. Свердловская, г. Заречный, ГПК Восход, № 255

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), печать юридического лица и копию из ЕГРЮЛ (для лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного представителя заинтересованного лица).

**«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»**

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа

Заречный от 16 ноября 2006 г. № 143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н. И. Малиновская, члены редсовета: А. А. Корнильцева, Т. А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3. тел. (34377) 31705

Подписано в печать 05.11.2014 г. Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 1808

