



В ЧЕТВЕРГ:

**РАЗГОВОР
С УЗНИЦЕЙ
КОНЦЛАГЕРЯ!**

ВСТРЕЧА ОРДЕНОНОСЦЕВ



стр. 19

” Мир, труд, май – известный лозунг завтрашнего праздника. Накануне 1 Мая в п. Троицком прошла встреча орденосцев, тех, кем по праву должны гордиться земляки.

10 ПЕРВЫХ И 7 ВТОРЫХ МЕСТ



20-21 апреля в спортивном комплексе Троицкой ДЮСШ проходило Открытое Первенство Талицкого городского округа по боксу на приз Главы Талицкого городского округа. В соревнованиях участвовали спортсмены различных возрастов из г. Екатеринбург, Алапаевска, Артемовского, Каменска-Уральского, Богдановича, Асбеста, а также команда Талицкого городского округа под руководством тренеров Николая Ивановича Ситникова,

Александра Николаевича Ситникова, Андрея Михайловича Николаева. Всего в соревнованиях приняли участие 93 спортсмена.

Соревнования начались с торжественной церемонии открытия, равнения на Флаг РФ и исполнения Гимна РФ. Участников традиционных соревнований поприветствовали заместитель главы администрации ТГО Л. А. Москвина, начальник Троицкой управы А. Е. Ельцин, которые пожелали спортсменам успешных выступлений и активных занятий спортом.

В течение двух дней продолжались упорные поединки на ринге. Спортсмены показали отличную подготовку, продемонстрировали свои лучшие физические качества, упорство и волю к победе. В итоге спортсмены Талицкого городского округа заняли 10 первых и 7 вторых мест. Все победители и призеры были награждены почетными грамотами и памятным медалями. Среди номинантов соревнований по боксу был отмечен Руслан Остроухов

(Талицкий ГО), которому вручили кубок «За самый короткий бой и волю к победе». Поздравляем дружную команду Талицкого ГО и тренерский состав с отличными результатами выступления на соревнованиях.

«Благодарим руководителя школы-интернат Наталью Анатольевну Корякину за оказанную помощь в размещении участников соревнований, - говорит зам. директора по учебно-воспитательной работе Троицкой ДЮСШ С.Н. Дмитриев, - танцевальный коллектив «Радуга», под руководством Елены Ильиничны Викуловой за организацию танцевального номера на открытии соревнований, кафе «Южное» в лице Ольги Петровны Белоносовой за организацию питания участников первенства».

Участники и гости спортивного мероприятия поблагодарили организаторов за отличную подготовку и проведение соревнований и пожелали дальнейших успехов.

По информации Троицкой ДЮСШ подготовила Н. Стихина.

НОВОСТИ

ВСЕРОССИЙСКИЙ ОТКРЫТЫЙ УРОК ОБЖ

Сегодня, 30 апреля 2013 года, в стране проходит всероссийский открытый урок по «Основам безопасности жизнедеятельности». В общеобразовательных учебных заведениях Талицкого ГО такую традицию тоже поддержали. В Талицком ГО начали подготовку к проведению Всероссийского открытого урока по «Основам безопасности жизнедеятельности» еще заранее.

Открытый урок проводится в целях привлечения внимания общественности к проблеме формирования культуры безопасности жизнедеятельности подрастающего поколения, более эффективного усвоения теоретических знаний учебной дисциплины «ОБЖ». Урок по всей стране начался сегодня в 9 часов утра по местному времени. Дата проведения Всероссийского урока по ОБЖ выбрана не случайно – 30 апреля отмечается День пожарной охраны России.

К проведению Всероссийского открытого урока на территории ТГО привлечены практически все подразделения пожарной охраны. Сегодня организованы практические занятия с детьми, экскурсии в подразделениях МЧС. Информацию предоставила 86 ПЧ ФПС по СО В.Шульгина.

О.Паникаровская.

ПРИГЛАШАЕМ НА ЭСТАФЕТУ

Завтра, 1 мая, в 11-00, на площади Революции в г. Талице состоится массовое спортивное мероприятие – легкоатлетическая эстафета на приз газеты «Сельская новь». В нынешнем году она юбилейная, проходит в 65 раз.

Приглашаем всех таличан и гостей города на это зрелищное спортивное мероприятие, в котором примут участие команды со всего Талицкого городского округа.

КАК ОТДЫХАЕМ НА МАЙСКИЕ ПРАЗДНИКИ

Сегодня последний рабочий день на этой неделе. С завтрашнего дня нас ждут пятидневные выходные: 1, 2, 3, 4, 5 мая, в честь праздника весны и труда. Затем будет три рабочих дня: 6, 7, 8 мая. А на День Победы отдыхаем 4 дня – четверг, пятница, суббота, воскресенье, в общем, с 9 по 12 мая.

Подробнее: 1 мая – праздничный день, 2 и 3 мая – перенесенные с 5 и 6 января выходные, 4 и 5 мая – календарные выходные; 9 мая – праздничный день, 10 мая – перенесенный с 25 февраля выходной, 11 и 12 мая – календарные выходные. В итоге, в майские праздники отдыхаем: 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12 мая 6, 7, 8 мая – рабочие дни.

СРЕДА, 1 МАЯ
Ночь +2..0°C / День +13..+11°C
Направление ветра - Ю-З
Скорость ветра - 2-5 м/с
Атмосферное давление 754 мм рт.ст.

ЧЕТВЕРГ, 2 МАЯ
Ночь +7..+5°C / День +11..+9°C
Направление ветра - З
Скорость ветра - 6-9 м/с
Атмосферное давление 744 мм рт.ст.

ПЯТНИЦА, 3 МАЯ
Ночь +6..+4°C / День +10..+8°C
Направление ветра - С-З
Скорость ветра - 3-6 м/с
Атмосферное давление 752 мм рт.ст.

Праздник Весны и Труда - 1 Мая



Дорогие уральцы!
Сердечно поздравляю вас с приближающимися майскими праздниками - Днем Весны и Труда и Днем Победы!

Первомай - это праздник весеннего обновления и новых надежд, он олицетворяет собой созидательную силу природы и величие человеческого труда. Талантом и трудом уральцев ежегодно прирастает слава, богатство, сила, безопасность России. Свердловская область вносит весомый вклад в развитие гражданского общества, становление инновационной экономики страны.

Недавно президент страны Владимир Владимирович Путин принял решение учредить звание Героя Труда Российской Федерации. Уверен, эта актуальная, востребованная обществом инициатива главы государства еще больше укрепит связь поколений, повысит престиж и значимость добросовестной, честной работы на благо Отечества.

Дорогие друзья!

Желаю вам хороших майских праздников, весеннего настроения, энергии, оптимизма, нацеленности на новые дела и свершения. Будьте счастливы!

Е.В. Куйвашев, губернатор Свердловской области.



Дорогие земляки! Примите искренние поздравления с праздником Мира, Весны и Труда!

Как и в былые времена, этот праздник формирует в человеке важные ценности: свободу, сплоченность, созидательность и справедливость!

Этот день одинаково любим всеми поколениями и по праву считается всенародным. Для людей старшего поколения Первомай по-прежнему символизирует международную солидарность трудящихся, трудовую доблесть, для молодежи - созидательную силу природы, веру в безграничные возможности человека и будущее России.

Мы желаем вам в этот день мира, добра, здоровья, счастья, благополучия и радости созидательного труда на благо Талицкого городского округа, на благо России.

Мы желаем вам в этот день мира, добра, здоровья, счастья, благополучия и радости созидательного труда на благо Талицкого городского округа, на благо России.

**А.Г. Толкачев, глава Талицкого городского округа,
 Е.Г. Забанных, глава администрации ТГО.**



Дорогие таличане!
Поздравляю вас с Первомаем!

Праздник Весны и Труда занимает особое место в жизни россиян. Весна для нашей культуры всегда была временем года, когда расцветала жизнь, просыпалась природа, начинались работы в полях.

И только благодаря упорному труду и взаимовыручке нашему народу удавалось достигать успехов.

Еще не так давно Первомай был в большей степени политическим праздником с демонстрациями и партийными лозунгами. К счастью, для современных россиян этот день в первую очередь становится прекрасным весенним праздником, выходным, который можно с удовольствием использовать для прогулок вместе со всей семьей, с друзьями.

Поэтому, дорогие друзья, будьте вместе в этот день!

Желаю вам отличного настроения, радости, счастья и благополучия!

С уважением, депутат Государственной Думы Игорь Баринов.



Дорогие уральцы!

От имени депутатов Законодательного Собрания Свердловской области поздравляю вас с праздником Весны и Труда!

Первый майский день приходит с теплом весеннего солнца, пробуждением природы, как праздник обновления и надежд, как праздник единства и сплоченности созидательных сил, как праздник мира и труда - основы успешного развития, благополучия и благосостояния семьи и общества.

Этот красный день календаря ассоциируется с яркими демонстрациями и праздничной атмосферой, искренней радостью и уверенностью, что труд каждого из нас является частью одного большого общего дела, залогом успешного развития нашей страны, области, осуществления всех намеченных планов.

Уральцы всегда славятся своим умением трудиться. Мы благодарны людям старшего поколения, нашим уважаемым ветеранам, которые создали мощный экономический потенциал нашего края и внесли неоценимый вклад в социально-экономическое развитие Среднего Урала. Уверена, что молодая смена трудящихся сохранит и приумножит традиции, созданные предшественниками.

От имени депутатов Законодательного Собрания поздравляю всех, кто стоит у станка, управляет локомотивом или самолетом, выращивает хлеб, учит детей, лечит, оберегает наш покой. Пусть майские дни будут для каждого из вас радостными и по-настоящему праздничными, где бы вы их ни провели - на рабочем месте, на приусадебном участке, в туристической поездке или дома, в кругу родных и близких. Пусть весеннее настроение сопутствует всем уральцам! Желаю вам крепкого здоровья, благополучия, счастья, удачи во всех добрых делах и начинаниях, новых успехов в работе!

**Л.В. БАБУШКИНА,
 председатель Законодательного Собрания Свердловской области.**



Примите поздравления с 1 Мая, с Днем солидарности трудящихся по всему миру!

Это праздник весны и единства тех, кто знает цену настоящему труду и гордится его результатами, он объединяет людей разных профессий и возрастов любовью и уважением к своему делу. С помощью совместного труда мы обеспечиваем благополучие и процветание нашего региона, наших семей и близких.

Хотелось бы от всей души пожелать здоровья, сил и уверенности трудящимся нашей области и, конечно, заслуженного отдыха!

А.А. Коробейников, депутат Законодательного Собрания Свердловской области.

Федерация профсоюзов Свердловской области поздравляет трудящихся, ветеранов и молодежь с праздником Весны и Труда, Днем международной солидарности трудящихся - 1 Мая!

В этом году по всей стране профсоюзы выходят на Первомай с единым лозунгом «Достойный труд - достойная зарплата!».

Эта позиция профсоюзов, как и все требования, с которыми мы выходим 1 Мая уже 127 лет, продиктованы самой жизнью. Сегодня и всегда профсоюзы требуют достойной зарплаты тем, кто своим достойным трудом вносит лепту в процветание нашего региона и всей России.

1 Мая 2013 года будет отмечаться в большинстве муниципальных образований Свердловской области. Только в Екатеринбурге на пл. 1905 года на митинг соберутся 25 тыс. человек, чтобы выразить поддержку требованиям профсоюзов: человеку труда - достойную жизнь, безопасные условия труда, постоянную занятость на современных рабочих местах, надежные социальные гарантии, справедливую пенсию труженикам-ветеранам, качественное образование и здоровый отдых детям трудящихся.

Приглашаем всех желающих принять участие в первомайском шествии. В Екатеринбурге колонны демонстрантов собираются на ул. Пушкина в 9 час. Митинг на пл. 1905 года начнется в 10.00. По окончании митинга - традиционный концерт. С 16 часов - продолжение праздничной концертной программы.

Желаю крепкого здоровья, отличного настроения, новых трудовых свершений, благополучия вам и вашим близким!

Андрей Ветлужских, председатель ФПСО.



Уважаемые наши, любимые читатели и друзья газеты!
Поздравляем вас с одним из самых светлых и жизнеутверждающих российских праздников - Днем Весны и Труда!

Весна - пора расцвета и обновления в природе и обществе, пора надежд и добрых начинаний в заботах каждого из нас о будущем своего дома, своей семьи, своей Родины. От всей души желаем всем праздничного солнечного настроения, счастья, удачи и успехов во всех добрых делах!

Коллектив редакции газеты «Сельская новь».



Уважаемые жители

Талицкого городского округа!

Талицкое местное отделение Партии «Единая Россия» сердечно поздравляет Вас с Днем Весны и Труда - с Первомаем!

Первое мая традиционно был и остается одним из самых любимых всеми нами праздников - символом весеннего обновления, светлых надежд на будущее, глубокого уважения и высочайшей оценки созидательного труда, как главной ценности в общественной жизни.

Пусть этот праздничный весенний день укрепит в ваших душах оптимизм и уверенность в будущем, пусть сбудутся все ваши добрые планы и мечты, пусть особой заботой, любовью и уважением будут окружены славные ветераны войны и труда!

отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации права собственности на земельный участок.

52. Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с законами Российской Федерации возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

53. Использование земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в том числе выполнение инженерных изысканий, архитектурно-строительное проектирование, получение градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, осуществление строительства осуществляется заявителем в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, а также иным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

54. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения Управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Глава 8. Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» является обнаружение ошибки или опечатки в выданных документах заявителем или специалистом Управления.

Ошибки или опечатки в распоряжении Управления исправляются в следующем порядке:

путем издания распоряжения с учетом допущенной ошибки (опечатки) если распоряжение зарегистрировано в текущем месяце;

путем принятия распоряжения о внесении изменений в ранее принятое распоряжение.

Максимальный срок исправления процедуры – 5 дней.

РАЗДЕЛ 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

56. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Управления настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

57. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

58. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

59. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления по поручению начальника Управления. По результатам проверки заместитель начальника Управления готовит служебную записку.

Специалисты Управления несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), должностные лица несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

60. Действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

61. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

63. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Управления, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

65. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами, заместителем начальника Управления и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействие) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя главы Администрации Талицкого городского округа, в ведении которого находятся вопросы Управления, либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

66. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

фамилию специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

67. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущен-

ных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

68. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов Управления, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

69. В результате рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Управление принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

В Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет и предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес регистрации на территории Талицкого района)

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ Прощу поставить нас на учет и предоставить однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства земельный участок с местоположением: Свердловская область, _____

_____ (указание одного из случаев, предусмотренных в статье 54-7)

Подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мы не реализовали свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Свердловской области.

Мы осведомлены об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (статья 159 Уголовного кодекса Российской Федерации)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных»

Приложения: (копии документов)
1) _____
2) _____
3) _____

«__» _____ г. _____

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

В Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в целях предоставления однократно бесплатно в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес регистрации на территории Талицкого района)

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ Прощу поставить меня на учет и предоставить нам земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, расположенный на территории Талицкого района Свердловской области, для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления не реализовал (а) свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных»

Приложения: копии документов:
1) _____
2) _____
3) _____

«__» _____ г. _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем лично

Категория и (или) наименование предоставляемого документа Форма предоставления документа Дополнительная информация	Примечание
гражданам, указанным пункте 2.1 настоящего Административного регламента	
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением	Документы личного хранения
гражданам, указанным в подпункте «а» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:	
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности; - копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи); - справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);	Документы личного хранения Документы личного хранения
гражданам, указанным в подпункте «б» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:	
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы); - справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы); - справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходивших военную службу); - копию послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);	Документы личного хранения
гражданам, указанным в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Административного регламента	
- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности членов семьи, подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Талицкого района; - копии свидетельств о рождении (об усыновлении) несовершеннолетних детей; - копию удостоверения многодетной семьи; - копия свидетельства о браке (если имеется).	Документы личного хранения
гражданам, указанным в подпунктах «г-е», «ж» пункта 2.2 настоящего Административного регламента:	
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - удостоверение установленного образца; - справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением	Документы личного хранения Копия
гражданам, указанным в подпункте «з» пункта 2.2 настоящего Административного регламента	
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - удостоверение установленного образца;	Документы личного хранения
гражданам, указанным в пункте 2.3 настоящего Административного регламента	
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - копию диплома; - копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности; - копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;	Документы личного хранения
гражданам, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента:	
- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Талицкого района; - копию свидетельства о заключении брака;	Документы личного хранения
гражданам, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента:	
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - копии свидетельств о рождении (об усыновлении) и паспортов несовершеннолетних детей; - справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца); - копию свидетельства смерти супруга (в случае смерти одного из родителей); - копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);	Документы личного хранения
гражданам, указанным в подпунктах пункте 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента	
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса; - копии удостоверений о награждении соответствующими орденами.	Документы личного хранения
гражданам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента	
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Талицкого района; - копию удостоверения единого образца	Документы личного хранения

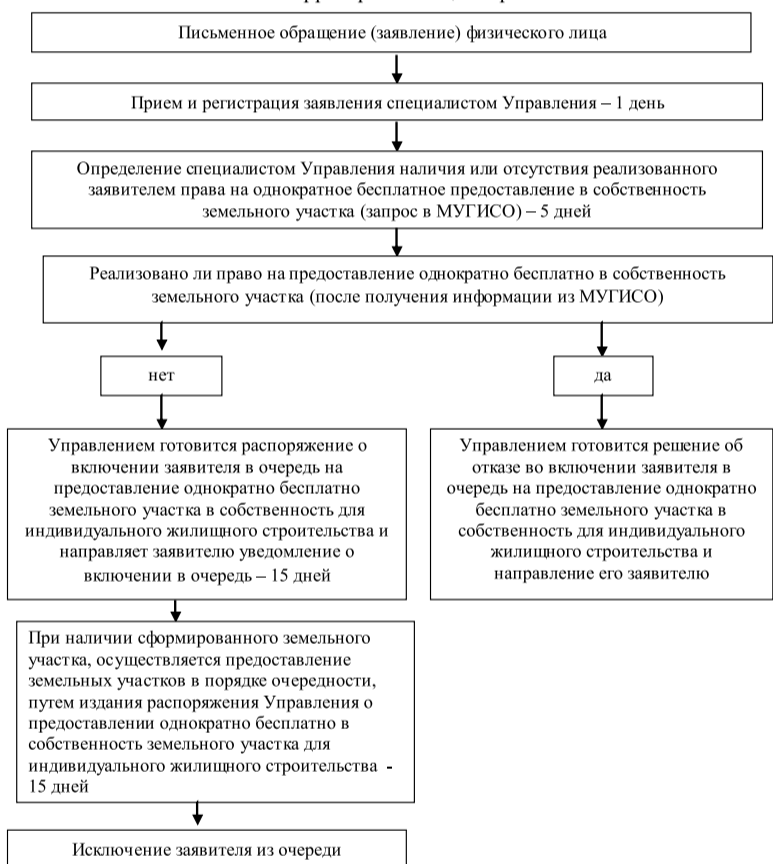
Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить при подаче заявления по собственной инициативе

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Дополнительная информация
Справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Документ предоставляется Управлением топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и строительства Талицкого городского округа
Сведения о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно	Документ предоставляется Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Талицкого района**



**УПРАВЛЕНИЕ
по регулированию имущественных и земельных отношений
Талицкого городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.04.2013 № 7 г. Талица

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением Администрации Талицкого городского округа от 15.10.2012 № 355 «Об организации работы по разработке и актуализации муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа.
3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя начальника Чурманову Т.А.

Начальник Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа

С.Е. Швецов

Приложение К
постановлению Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа от 05.04.2013 № 7

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

**РАЗДЕЛ 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в следующих случаях:

- в процессе выбора земельного участка для размещения объекта строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с оформлением акта о выборе земельного участка;
- в процессе выбора земельного участка для целей, не связанных со строительством с оформлением акта о выборе земельного участка;
- в случаях, когда под зданиями, строениями, сооружениями, находящимися у граждан и юридических лиц в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Заявителями на исполнение муниципальной услуги могут быть:

- физические или юридические лица, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители), заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, обратившиеся на межведомственную комиссию по выбору и образованию земельных участков для предоставления (отвода) земельных участков из государственных и муниципальных земель;
- физические или юридические лица, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, являющиеся собственниками или правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, государственный кадастровый учет которых не осуществлен.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее – Управление) по адресу: город Талица, ул.Ленина, 104, вход с торца здания (кабинеты № 1,3,4).

График приема заявлений (кабинеты 1, 3, 4): понедельник, среда, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Почтовый адрес: 623640, Свердловская обл., г. Талица, ул. Луначарского, 59.

Телефоны для справок: (34371) 2-12-74; 2-86-98.

Электронный адрес Управления: urizoc@yandex.ru. Информация Управления размещается на сайте Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru>

4. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа;
- на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу город Талица, улица Ленина, 104.
- непосредственно в Управлении при личном обращении или по телефону;
- на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа: atalica.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу город Талица, улица Ленина, 104.

5. Для получения необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в устной форме лично, по телефону 8(34371) 2-12-74, 2-86-98, в письменной форме, включая обращение с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата представления заявления и документов, указанные в расписке, свидетельствующей о приеме документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Все письменные обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут. Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельство являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о перенаправлении обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы

или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

номер контактного телефона;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схемы (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10. На официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещается следующая информация об оказании услуги Управлением:

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

**РАЗДЕЛ 2.
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом именуется «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа.

13. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел (Свердловская область, г.Талица, ул.Чулкова, д.6).

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

15. Не допускается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 29 октября 2001 года №44 ст. 4147, Парламентская газета №204-205 от 30 января 2001 г., Российская газета №211-212 от 30 октября 2001г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 30 июля 2010, № 168);

Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006, № 31, ч.1, ст. 3451; Российская газета, 29 июля 2006, № 156);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 № 19, ст. 2060; Российская газета, 05 мая 2006, № 95);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003, № 40, ст. 3822; Российская газета, 08 октября 2003, № 202);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в

Талицком городском округе и представляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

Уставом Талицкого городского округа;

Настоящим административным регламентом.

17. Результатом исполнения муниципальной услуги является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – распоряжение об утверждении схемы) или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Для выбора земельного участка с целью размещения объекта строительства или для целей, не связанных со строительством, заинтересованное лицо обращается в отдела архитектуры и градостроительства Талицкого городского округа с ходатайством о намерении, утвержденном Постановлением Администрации Талицкого городского округа от 27 июля 2012 года № 283 «О создании межведомственной комиссии по выбору и образованию земельных участков для предоставления (отвода) земельных участков из муниципальных и государственных неразграниченных земель на территории Талицкого городского округа». Ходатайство рассматривается на Межведомственной комиссии и при положительном решении информация о земельном участке направляется в средства массовой информации (газета «Сельская новь»). Через 30 дней после опубликования информации, заявитель направляет в Управление заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

Для утверждения схемы расположения земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, находящимися у граждан и юридических лиц в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимыми для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, заинтересованное лицо обращается в Управление с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка.

19. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Управление заинтересованным лицом лично, через своего представителя, или направлены посредством почтовой связи или по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны.

Подписки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

Прилагаемые к заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

21. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются: несоответствие местоположения, площади и вида разрешенного использования земельного участка, отраженного в поданном заявлении местоположению, площади и виду разрешенного использования земельного участка, рассмотренного на межведомственной комиссии по выбору и образованию земельных участков для предоставления (отвода); наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

23. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

отсутствие в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка информации о местоположении, площади и цели использования земельного участка.

24. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях смерти заявителя, признании его безвестно отсутствующим, объявленным умершим в установленном порядке.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, а также на получение консультаций не должно превышать 30 минут.

Максимальное время приема специалистом заявления и документов не должно превышать 20 минут.

27. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются: информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений Управления для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет; размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги;

по телефону,

через сеть Интернет,

по электронной почте,

при устном обращении,

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами; экспертиза представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов; подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе;

осуществление регистрации и размножения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка;

выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Прием и регистрация заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- получение заявления и документов посредством почтовой связи;

- получение заявления и документов посредством электронной связи.

31. При личном обращении заявителя специалист Управления, ответственный за осуществление приема заявлений выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения и оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам состава и правильности заполнения заявления и иных документов;

принимает заявление и проводит проверку документов заявителя; при необходимости снимает копии с документов (подлинники возвращаются заявителю);

выдает расписку о принятии заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (далее – журнал);

Поступившее заявление об утверждении схемы расположения земельного участка регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня.

Средняя продолжительность административной процедуры «прием и регистрация заявления» не должна превышать двадцати минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и выдача расписки, в которой отражается дата приема заявления, перечень предоставленных документов, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, дата готовности распоряжения об утверждении схемы расположения и телефон для справок.

32. При получении заявления и документов посредством почтового отправления и электронной почтой специалист Управления, ответственный за осуществление приема почтовых и электронных отправлений передает поступившее заявление и приложенные к нему документы заместителю начальника Управления. Заместитель начальника Управления направляет принятые документы специалисту, ответственному за осуществление приема заявлений. Специалист Управления, ответственный за осуществление приема заявлений выполняет следующие действия:

проводит проверку поступивших документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Глава 2. Экспертиза представленных документов

33. Основанием для начала административной процедуры «экспертиза представленных документов» является регистрация заявления и наличие документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

34. Специалист Управления, ответственный за проведение экспертизы документов проверяет правильность оформления заявлений, полноту и достоверность представленных документов, при необходимости направляет запросы для получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных органов. Максимальный срок проведения процедуры – 10 дней;

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

Глава 3. Формирование и направление межведомственных запросов

35. Данная процедура проводится при утверждении схемы расположения земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, находящимися у граждан и юридических лиц в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

36. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов» является представление заявителем правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, оформленных после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Специалист Управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса в течение 2 дней после проведения экспертизы

представленных документов осуществляет заполнение запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области). Запрос может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Отправление запроса осуществляется посредством направления почтовым отправлением, передачи с курьером или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав направляет в Управление выписку о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на запрашиваемом земельном участке в случае, когда права на них зарегистрированы, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

Глава 4. Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка

37. Основанием для начала административной процедуры «подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка» является формирование пакета документов для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Специалист Управления, ответственный за подготовку проектов решений осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления. Максимальный срок подготовки распоряжения – 2 дня.

Проект распоряжения направляется для проведения проверки и согласования ведущему специалисту по правовым вопросам Управления, срок проведения процедуры 5 дней, и заместителю начальника Управления, срок проведения процедуры 3 дня.

После проведения процедуры проверки и согласования проекта, распоряжение утверждается начальником Управления. Срок проведения процедуры 5 дней.

Глава 5. Осуществление регистрации и размножения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка

38. Основанием для начала административной процедуры «осуществление регистрации и размножения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка» является утверждение распоряжения начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию и размножение распоряжений Управления регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений и осуществляет копирование распоряжения. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Копии распоряжения в количестве 2 единиц заверяются начальником Управления для выдачи заявителям. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Глава 6. Выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

39. Основанием для начала административной процедуры «выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка» является заверение копий распоряжений, начальником Управления.

Заверенные копии распоряжения выдаются заявителю либо его представителю, при личном обращении в Управление или направляются почтовым отправлением при получении заявления по почте. При подаче заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о готовности распоряжения.

При получении заверенных копий распоряжений заявителем при обращении в Управление заявитель в журнале регистрации заявлений в графе о выдаче документов собственноручно ставит дату получения, количество полученных экземпляров и свою фамилию.

При направлении заверенных копий распоряжений почтовым отправлением специалист, ответственный за выдачу распоряжений в графе о выдаче документов ставит отметку о дате почтового отправления и свою роспись.

40. В случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения почтовым отправлением.

Глава 7. Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры «исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» является обнаружение ошибки или опечатки в выданных документах заявителем административной услуги или специалистом Управления.

Ошибки или опечатки в распоряжении Управления исправляются в следующем порядке:

путем издания распоряжения с учетом допущенной ошибки (опечатки) если распоряжение зарегистрировано в текущем месяце;

путем принятия распоряжения об внесении изменений в ранее принятое распоряжение.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 дней.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

42. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

43. Задачами осуществления контроля являются: соблюдение специалистами Управления настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

44. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

45. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

46. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления по поручению начальника Управления. По результатам проверки заместитель начальника Управления готовит служебную записку.

Специалисты Управления несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

47. Действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

48. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

50. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Управления, осуществленных (принятых) при

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

52. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами, заместителем начальника Управления и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействие) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа, в ведении которого находятся вопросы Управления, либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

53. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю;

фамилию специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

54. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

55. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов Управления, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

56. В результате рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы;

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Управление принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Наименование объектов, оказывающих услугу	Категории получателей услуги	Условия оказания услуги (за плату или бесплатно)	Нормативно-правовой акт, на основании которого предоставляется
Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте	схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Организации или граждане, оказывающие соответствующие услуги	за плату	Земельный кодекс Российской Федерации

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить лично

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Дополнительная информация	Примечание
Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка	Подлинник		Заявления физического лица оформляется по установленной форме, заявление от юридического лица оформляется на бланке юр.лица
Схема расположения земельного участка	Копия		Документ изготавливается в отделе архитектуры и градостроительства администрации ТГО
Акт обследования земельного участка	Копия		Документ изготавливается в отделе архитектуры и градостроительства администрации ТГО
Правоустанавливающий документ на здания, строения, сооружения, расположенный на земельном участке	Копия	Документ хранения	Если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить при подаче заявления по собственной инициативе

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Дополнительная информация	Примечание
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости	подлинник	Документ запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Если права на объект недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

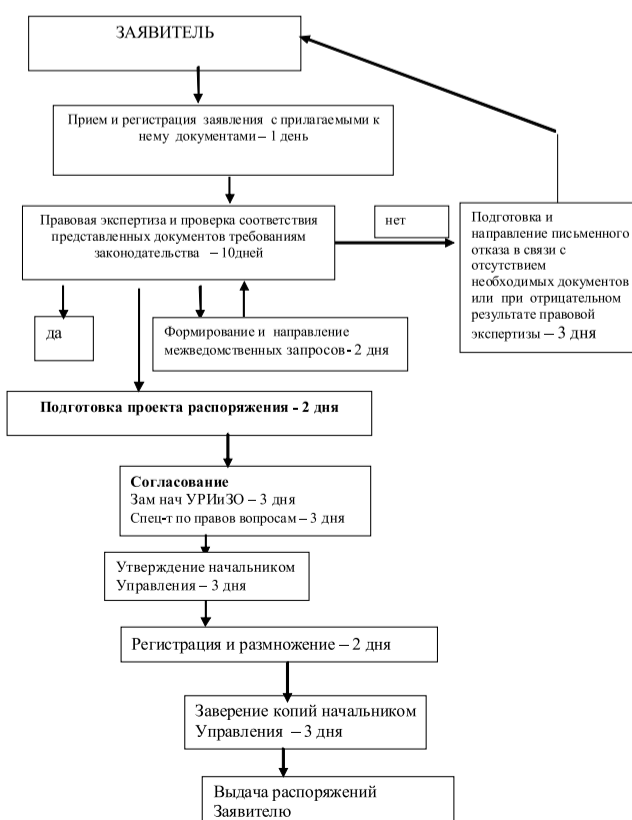
Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории

СПИСОК организаций, участвующих в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в рамках межведомственного взаимодействия)

Наименование	Предоставляемые документы	Адрес местоположения организации
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, земельные участки или уведомление об отсутствии сведений	623640, Свердловская область, г.Талица, ул.Чулкова, 6 тел. 8(34371)2-50-82, 2-40-77 https://rosreestr.ru/

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории

Блок - схема последовательности действий административной услуги
Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории

Форма заявления

В Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа

От _____

(сведения о заявителе)*

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории площадью примерно _____ кв.м, с местоположением _____

(указывается приблизительное местоположение земельного участка при отводе земельного участка под строительство или адрес объекта при оформлении земельного участка под здание, строение, сооружение) с видом разрешенного использования земельного участка _____

(указывается вид разрешенного использования земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* 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, 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.

УПРАВЛЕНИЕ по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.04.2013 № 10 г. Талица

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков

из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Талицкого городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением Администрации Талицкого городского округа от 15.10.2012 № 355 «Об организации работы по разработке и актуализации муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков

из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Талицкого городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя начальника Чурманову Т.А.

Начальник Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа С.Е.Швецов

Приложение
к постановлению Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа от 05.04.2013 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Талицкого городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – муниципальная услуга)»

РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Талицкого городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется в аренду, а государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления – в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения – в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.

Заявителями на исполнение муниципальной услуги могут быть:

физические или юридические лица, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители) заинтересованные в предоставлении земельного участка под строительство объекта недвижимости;

органы государственной власти и органы местного самоуправления, заинтересованные в оформлении земельного участка для строительства объекта недвижимости, осуществление которого будет осуществляться полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа по адресу: город Талица, ул. Ленина, 104, вход с торца здания (кабинеты 1, 3, 4). График приема заявителей: понедельник с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, среда, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Почтовый адрес Управления: 623640, Свердловская обл., г.Талица, ул.Луначарского, 59.

Телефоны для справок: (34371) 2-12-74; 2-86-98.

Электронный адрес Управления: urizoc@yandex.ru.

Информация Управления размещается на сайте Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru/>

4. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, можно получить:

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа;

на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу город Талица, улица Ленина, 104.

Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Управлении при личном обращении или по телефону;

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа: talica.ru;

на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу город Талица, улица Ленина, 104.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

6. Для получения необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в устной форме лично, по телефону 8(34371) 2-12-74, 2-86-98, в письменной форме, включая обращения с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата предоставления заявления и документов, указанные в расписке, свидетельствующей о приеме документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставление муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Все письменные обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Специалист, осуществляющий исполнение функции, должен быть обеспечен информационной табличкой на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо соответствующей нагрудной карточкой (бейджем).

8. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ; номер контактного телефона; дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультации документы, являются бесплатными.

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схемы (приложение 6 и 7 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

11. На официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещается следующая информация об оказании услуги Управлением:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Талицкого городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

13. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее – Управление).

14. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Филиал «ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Свердловской области.

Местоположение и телефоны исполнительных органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 настоящего административного регламента.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указан в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

16. Не допускается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 29 октября 2001 года №44 ст. 4147, Парламентская газета №204-205 от 30 января 2001 года, Российская газета №211-212 от 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179; Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч.1, ст. 3451; Российская газета, 29 июля 2006 года, № 156);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года № 19, ст. 2060; Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; Российская газета, 08 октября 2003 года, № 202);

- Решение Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и представляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- Уставом Талицкого городского округа;

- Настоящим Административным регламентом.

18. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется в несколько этапов

1) выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

19. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

при выполнении первого этапа муниципальной услуги - принятие Управлением распоряжения о предварительном согласовании места размещения объекта;

при выполнении второго этапа муниципальной услуги - принятие Управлением распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, постоянное бессрочное пользование или безвозмездное срочное пользование и заключение договора аренды или безвозмездного срочного пользования или отказ в предоставлении земельного участка для строительства.

Для выбора земельного участка с целью размещения объекта строительства заинтересованное лицо обращается в отдел архитектуры и градостроительства Талицкого городского округа с ходатайством о намерении, утвержденном Постановлением Администрации Талицкого городского округа от 27 июля 2012г № 283 «О создании межведомственной комиссии по выбору и образованию земельных участков для предоставления (отвода) земельных участков из муниципальных и государственных неразграниченных земель на территории Талицкого городского округа». Ходатайство рассматривается на Межведомственной комиссии и при положительном решении информация о земельном участке направляется в средства массовой информации (газета «Сельская новь») с целью информирования населения о возможном и предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта осуществляется на основании заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, с отметкой исходящего номера и даты и заверяются подписью и печатью, уполномоченного лица. Заявления от индивидуальных предпринимателей могут оформляться на простом листе с подписью предпринимателя.

Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранный или санитарно-защитной зоны. К акту прилагаются утвержденные органом местного самоуправления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Порядок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории предусмотрен административным регламентом «Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

Управление принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе предварительном согласовании места размещения объекта.

20. Срок исполнения этапа муниципальной услуги по выбору земельного участка и предварительному согласованию места размещения объекта составляет не более 30 дней с момента поступления заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

21. С момента выдачи заявителям решения о предварительном согласовании места размещения объекта, оказание муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Талицкого городского округа приостанавливается до постановки земельного участка на государственный кадастровый учет и обращения заинтересованных лиц с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

В случае, если по истечении срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, решение о предоставлении земельного участка не было принято при обращении заинтересованного лица о предоставлении земельного участка для строительства лица, права которых были ограничены, вправе требовать возмещения от органа местного самоуправления, принявших такое решение, понесенных убытков.

22. Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета осуществляется гражданами или юридическими лицами, заинтересованными в предоставлении земельного участка для строительства, за их счет.

23. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства после постановки его на государственный кадастровый учет заявитель обращается в Управление с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства (форма заявления приведена в приложении 2 настоящего Административного регламента) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Срок исполнения этапа муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства не более 30 дней с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка.

25. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены в Управление заинтересованным лицом лично, через своего представителя, или посредством обращения заявителя через многофункциональный центр.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны.

Подписки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Прилагаемые к заявлению документы, состоящие из двух и более листов должны быть прошиты и пронумерованы.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

26. Не допускается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Основаниями для отказа в приеме документов являются: наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

28. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является:

непредоставление документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

поступление информации в письменной форме, от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;

поступление определения или решения суда о приостановлении действий – на срок, установленный судом;

при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

29. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях смерти заявителя, признания его безвестно отсутствующим, объявленным умершим в установленном порядке.

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений а также на получение консультаций не должно превышать 30 минут.

Максимальное время приема специалистом заявления и документов не должно превышать 20 минут.

32. Помещения для предоставления муниципальных услуг (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются:

информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений Управления для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги с сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги;

по телефону,

через сеть Интернет,

по электронной почте,

при устном обращении,

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

- экспертиза представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- подготовка решений;
на первом этапе - о предварительном согласовании места размещения объекта;

на втором этапе - о предоставлении земельного участка;
- осуществление регистрации и размножения решений
- выдача распоряжения «о предварительном согласовании места размещения объекта» или «о предоставлении земельного участка для строительства»;
- заключение договора аренды (договора безвозмездного срочного пользования) земельного участка;
- исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 6 и 7 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является: непосредственное либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения:
о предварительном согласовании места размещения объекта (на первом этапе);
о предоставлении земельного участка для строительства (на втором этапе).

Специалист Управления, ответственный за осуществление приема заявлений выполняет следующие действия:

При личном обращении заявителя:
принимает заявление и проводит проверку документов заявителя;
при необходимости снимает копии с документов (подлинники возвращаются заявителю);
выдает расписку о принятии заявления и документов;
регистрарует заявление в журнале регистрации заявлений (далее - журнал);

Поступившие заявления регистрируются специалистом в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня.

Средняя продолжительность административной процедуры не должна превышать двадцати минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для принятия решения и выдача расписки, в которой отражается дата приема заявления, перечень представленных документов, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, дата готовности распоряжения и телефон для справок.

36. При получении заявления и документов из многофункционального центра специалист Управления, ответственный за осуществление приема документов из многофункционального центра передает поступившее заявление и приложенные к нему документы заместителю начальника Управления. Заместитель начальника Управления направляет принятые документы специалисту, ответственному за осуществление приема заявлений. Специалист Управления, ответственный за осуществление приема заявлений выполняет следующие действия:

проводит проверку поступивших документов;
регистрарует заявление в журнале регистрации заявлений.

Глава 2. Экспертиза представленных документов

37. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является регистрация заявления и наличие документов, указанных в приложении к настоящему Административному регламенту по каждому этапу.

38. Специалист Управления, ответственный за проведение экспертизы документов проверяет правильность оформления заявлений, полноту и достоверность представленных документов, при необходимости направляет запросы для получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов и органов местного самоуправления. Максимальный срок проведения процедуры - 8 дней;

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта (1 этап) или решения о предоставлении земельного участка для строительства (2 этап) либо принятия решения об отказе по каждому этапу.

В случае принятия решения об отказе осуществления муниципальной услуги уведомление об отказе направляется заявителю в течение 3 дней с момента принятия такого решения.

Глава 3. Формирование и направление межведомственных запросов

39. При оказании муниципальной услуги, на каждом этапе может возникнуть необходимость направления межведомственных запросов.

На первом этапе - при предварительном согласовании места размещения объекта возможно направление межведомственных запросов для получения кадастровой выписки и кадастрового плана территории.

На втором этапе - при предоставлении земельного участка для строительства возможно направление межведомственных запросов для получения кадастровых паспортов на земельные участки, сведений о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

40. Основанием для начала административной процедуры по каждому этапу является факт отсутствия информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом, а предоставление их не может быть затребовано у заявителя, если только заявитель не представил их вместе с заявлением.

41. Специалист Управления, ответственный за подготовку межведомственных запросов в течение 2 дней после проведения экспертизы представленных документов осуществляет заполнение запросов и направление их в государственные органы или органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Запрос может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Отправление запроса осуществляется посредством направления почтовым отправлением, передачи с курьером или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Глава 4. Подготовка решения «о предварительном согласовании места размещения объекта» или «о предоставлении земельного участка под строительство»

42. Основанием для начала административной процедуры является формирование необходимых документов для принятия решения («о предварительном согласовании места размещения объекта» или «о предоставлении земельного участка под строительство»).

Специалист Управления, ответственный за подготовку проектов решений осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления. Максимальный срок подготовки распоряжения - 2 дня.

Проект распоряжения направляется для проведения проверки и согласования ведущему специалисту по правовым вопросам Управления, срок проведения процедуры 2 дня, и заместителю начальника Управления, срок проведения процедуры 2 дня.

После проведения процедуры проверки и согласования проекта, распоряжение утверждается начальником Управления. Срок проведения процедуры 2 дня.

Глава 5. Осуществление регистрации и размножения распоряжения

43. Основанием для начала административной процедуры «Осуществление регистрации и размножения распоряжения» на каждом этапе является утверждение распоряжения начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию и размножение распоряжений Управления регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений и осуществляет копирование распоряжения. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

Копии распоряжения в количестве 2 единиц заверяются начальником Управления для выдачи заявителям. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

Глава 6. Выдача распоряжения «о предварительном согласовании места размещения объекта» или «о предоставлении земельного участка для строительства»

44. Основанием для начала административной процедуры «выдача распоряжения о предварительном согласовании места размещения объекта» или административной процедуры «выдача распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства».

Заверенная копия распоряжения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выдается заявителю, либо его представителю при личном обращении в Управление. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр заверенная копия распоряжения выдается через многофункциональный центр.

Заверенная копия распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование, выдается заявителю, либо его представителю при личном обращении в Управление. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, заверенная копия распоряжения выдается через многофункциональный центр.

При получении заверенных копий распоряжений при обращении в Управление, заявитель в журнале регистрации заявлений в графе о выдаче документов собственноручно ставит дату получения, количество полученных экземпляров и свою фамилию.

При направлении заверенных копий распоряжений в многофункциональный центр специалист, ответственный за выдачу распоряжений в графе о выдаче документов ставит отметку о дате направления распоряжения в многофункциональный центр и свою роспись.

45. В случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка после проведения этапа предварительного согласования места размещения объекта, уведомление об отказе направляется заявителю в течение 3 дней с момента принятия такого решения почтовым отправлением.

Глава 7. Заключение договора аренды (договора безвозмездного срочного пользования) земельного участка

46. Основанием для начала административной процедуры «заключение договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельного участка», является наличие зарегистрированного распоряжения Управления о предоставлении земельного участка для строительства в аренду или в безвозмездное срочное пользование.

Специалист Управления, ответственный за подготовку договоров готовит проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного срочного пользования земельного участка. Договоры аренды, заключаемые на срок более одного года готовятся в трех экземплярах, договоры аренды, заключаемые на срок менее одного года и договоры безвозмездного срочного пользования готовятся в двух экземплярах.

Начальник Управления подписывает все экземпляры договоров. Заявителю или его представителю, после подписания договоров, необходимо количество договоров выдается лично, о получении которых он расписывается в журнале выдачи договоров.

Договоры, заключенные на срок более одного года подлежат регистрации в органах Росрегистрации (Управление государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области). Максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.

Глава 8. Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры «исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» является обнаружение ошибки или опечатки в выданных документах заявителем административной услуги или специалистом Управления.

Ошибки или опечатки в распоряжении Управления исправляются в следующем порядке:

путем издания распоряжения с учетом допущенной ошибки (опечатки) если распоряжение зарегистрировано в текущем месяце;
путем принятия распоряжения о внесении изменений в ранее принятое распоряжение.

Ошибки или опечатки в договорах купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельных участков исправляются путем подготовки договора с учетом допущенной ошибки (опечатки).

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 дней.

**РАЗДЕЛ 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

48. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

49. Задачами осуществления контроля являются:
соблюдение специалистами Управления настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

50. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

51. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

52. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления по поручению начальника Управления. По результатам проверки заместитель начальника Управления готовит служебную записку.

Специалисты Управления несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

53. Действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

54. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

56. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Управления, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

58. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами, заместителем начальника Управления и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействие) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа, в ведении которого находятся вопросы Управления, либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

59. Жалоба должна содержать:

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

фамилию специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решении и действиях (бездействии) специалиста Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

60. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

61. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов Управления, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

62. В результате рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Управление принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из
состава земель государственной собственности
на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности
Талицкого городского округа, для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта

Форма заявления о предварительном согласовании
места размещения объекта
(юридические лица заполняют заявления на официальном бланке)

Начальнику Управления по регулированию
имущественных и земельных отношений
Талицкого городского округа

От _____
(Ф.И.О. заявителя)
Паспорт _____
Выдан _____
Дата выдачи _____
Код подразделения _____
Зарегистрирован по адресу: _____
Телефон _____

Прошу обеспечить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения
объекта (указывается назначение объекта) _____

с местоположением: _____ площадью _____ кв.м.
с оформлением права на земельный участок _____
(указывается испрашиваемое право на земельный участок) и обоснование примерного размера земельного участка.

« _____ » _____ 20 _____ г.
подпись заявителя или доверенного лица

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование, аренду
земельных участков из состава земель государственной собственности
на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности
Талицкого городского округа, для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта

Форма Заявление о предоставлении земельного участка
после принятия решения о предварительном согласовании
места размещения объекта
(юридические лица заполняют заявления на официальном бланке)

Начальнику Управления по регулированию
имущественных и земельных отношений
Талицкого городского округа

от _____
ФИО заявителя
паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
код подразделения _____
место регистрации _____
телефон _____

Заявление
Прошу предоставить на период строительства в _____ (указывается вид права)
земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____
с местоположением _____
категория земель - _____
с разрешенным использованием _____

_____ дата _____ подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из
состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности
Талицкого городского округа, для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить лично**

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Дополнительная информация	Примечание
1. Заявление а) об обеспечении выбора и предварительном согласовании места размещения объекта б) о предоставлении земельного участка для строительства	подлинник	Дополнительная информация	Заявление гражданина оформляется по установленной форме, заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юр.лица
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя	копия	Документ личного хранения	
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;	копия	Документ личного хранения	
4. Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.	копия		Могут прилагаться

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
запрашиваемые Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, которые
заявитель вправе представить при подаче заявления по собственной инициативе**

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Дополнительная информация	Примечание
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Документ предоставляется МИФНС № 19 по Свердловской области	Если с заявлением обратилось юридическое лицо или индивидуальный предприниматель
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок	Документ предоставляется Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Если права на земельные участки зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
3. Кадастровая карта, кадастровый план соответствующей территории	Документ предоставляет филиал ФГУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	
4. Кадастровый паспорт на сформированный земельный участок		

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из
состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности
Талицкого городского округа, для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги и предоставляются организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Наименование объекта, оказывающего услугу	Категория получателей услуги	Условия оказания услуги (за плату или бесплатно)	Нормативно-правовой акт, на основании которого предоставляется
Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Организации или граждане, оказывающие соответствующие услуги	Юридические лица	за плату	Земельный кодекс Российской Федерации
Проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана земельного участка	Организации и (или) граждане, оказывающие соответствующие услуги	Физические и юридические лица	за плату	Статья 30 Земельного кодекса Российской Федерации

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из
состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности
Талицкого городского округа, для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта

СПИСОК

организаций, участвующих в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в рамках межведомственного взаимодействия)

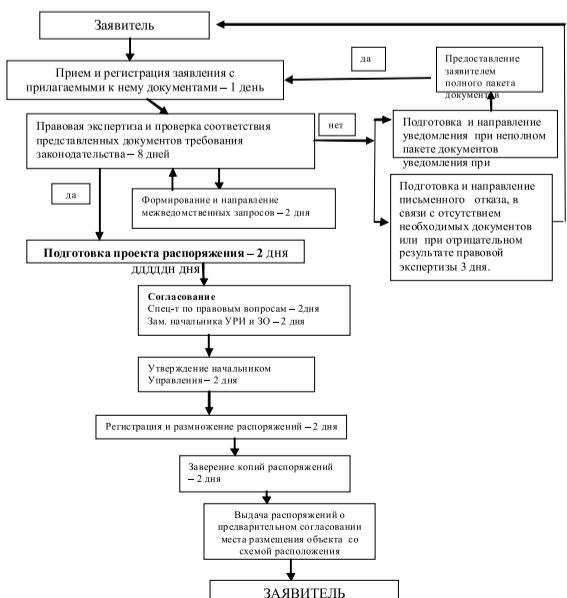
Наименование	Предоставляемые документы	Адрес местоположения организации
Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, земельные участки или уведомление об отсутствии сведений	623640, Свердловская область, г.Талица, ул.Чулкова, 6 тел. 8(34371) 2-50-82, 2-40-77
Филиал ФГУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	Кадастровый паспорт земельного участка или уведомление об отсутствии сведений в Государственном кадастре недвижимости	623640, Свердловская область, г.Талица, ул.Чулкова, 6 тел. 8(34371) 2-29-93
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Свердловской области	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	623640 Свердловская область, город Талица, улица Ленина, 104 Тел. (34371) 2-31-80

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из
состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности
Талицкого городского округа, для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта

Блок – схема

Оказание услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

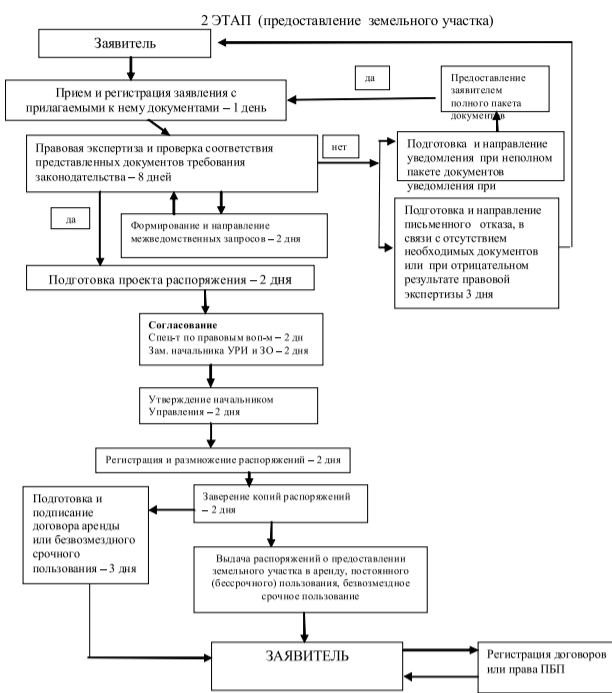
1 ЭТАП (предварительное согласование места размещения объекта)



Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из
состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности
Талицкого городского округа, для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта

Блок – схема

Оказание услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта



(Продолжение следует)

**ГЛАВА
ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.04.2013 № 11
г. Талица**

Об утверждении Положения «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Талицкого городского округа, и руководителем муниципального учреждения Талицкого городского округа»

В соответствии с частью 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008

года № 283-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Талицкого городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Талицкого городского округа, и руководителем муниципального учреждения Талицкого городского округа» (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления Талицкого городского округа (Управление образования Талицкого городского округа, Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа) ознакомить руководителей муниципальных учреждений Талицкого городского округа с настоящим постановлением в официальном порядке (под роспись) до 30 апреля 2013 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа Т.Ф. Сулову.

**Глава
Талицкого городского округа А.Г. Толкачев**

**Приложение
к постановлению Главы
Талицкого городского округа
от 23.04.2013 г. № 11**

«Об утверждении Положения «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Талицкого городского округа, и руководителем муниципального учреждения Талицкого городского округа»

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Талицкого городского округа, и руководителем муниципального учреждения Талицкого городского округа

1. Настоящим Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения Талицкого городского округа (далее – Положение) определяется порядок осуществления проверки (далее – проверка) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением Главы Талицкого городского округа от 21.02.2013 г. № 3 «Об утверждении Положения «О предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Талицкого городского округа, а также руководителем муниципального учреждения Талицкого городского округа сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

- лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения Талицкого городского округа (далее - муниципальное учреждение);
- руководителями муниципальных учреждений.

Сведения предоставляются работодателю.
2. Проверка осуществляется по решению органа местного самоуправления Талицкого городского округа, исполняющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - учредитель), или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

3. Специалист, в должностные обязанности которого входит кадровая работа в органе местного самоуправления - учредителе, в соответствии с решением, указанным в пункте 2 настоящего

Положения, осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами при поступлении на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений.

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

лицами, осуществляющими кадровую работу в органе местного самоуправления - учредителе, и (или) должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем муниципального учреждения или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

7. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, осуществляют проверку:

- самостоятельно;
- путем направления запроса в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной абзацем вторым пункта 7 Положения, лица, осуществляющие проверку вправе:

проводить беседу с лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получать от лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Свердловской области, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений;

направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Свердловской области, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений;

осуществлять анализ сведений, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном абзацем пятым пункта 8 Положения, указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются; содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок представления запрашиваемых сведений;

фамилия, инициалы и номер телефона учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, направивших запрос;

другие необходимые сведения.

10. Запросы о проведении оперативно-розыскных мероприятий направляются учредителем муниципального учреждения или лицом, которому также полномочия предоставлены учредителем. Указанные запросы исполняются федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными их осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальными органами, в том числе путем взаимодействия в установленном порядке с правоохранительными органами и специальными службами иностранных государств.

При проведении оперативно-розыскных мероприятий по запросам не могут осуществляться действия, указанные в пунктах 8-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Государственные органы (включая федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальные органы) и организации, их должностные лица обязаны исполнять запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия учредителя муниципального учреждения или лица, которому также полномочия предоставлены учредителем.

12. Учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обеспечивает:

уведомление в письменной форме лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания абзаца третьего настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

проведение в случае обращения лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он

должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением подлежат проверке - в течение семи рабочих дней со дня обращения лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителем муниципального учреждения.

13. По окончании проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обязан ознакомить лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

14. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения, или руководитель муниципального учреждения вправе:

давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

обращаться к учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем, с подпадающим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в абзаце третьем пункта 12 Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения руководителя муниципального учреждения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

17. По результатам проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, принимает одно из следующих решений:

о назначении лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя;

об отказе лицу, поступающему на работу на должность руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя;

об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности;

о применении к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом на основании решения учредителя или лица, уполномоченного учредителем, представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к учредителю муниципального учреждения или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем, приобщаются к личным делам.

20. Материалы проверки хранятся у учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.04.2013 № 129
г. Талица**

О праздновании 68-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне на территории Талицкого городского округа

Отмечая огромный вклад участников Великой Отечественной войны и тружеников тыла в победу над фашизмом, учитывая положительное влияние традиций чествования ветеранов боевых действий и тыла на патриотическое воспитание молодежи и школьников, в целях пропаганды престижа защитников Родины и Вооруженных сил России на территории Талицкого городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Состав организационного комитета по подготовке к празднованию 68-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне на территории Талицкого городского округа (приложение 1);

1.2. План подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию 68-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне на территории Талицкого городского округа (приложение 2).

2. Начальникам территориальных органов Администрации Талицкого городского округа совместно с руководителями предприятий всех форм собственности, Советами ветеранов спланировать и провести мероприятия, посвященные Дню Победы в Великой Отечественной войне, с чествованием участников Великой Отечественной войны и тружеников тыла, проживающих на территории Талицкого городского округа.

3. Рекомендовать руководителям предприятий всех форм собственности организовать участие коллективов в митингах на территориях г. Талица, населенных пунктах, являющихся административными центрами сельских управ Талицкого городского округа.

4. Отделу мониторинга экономического развития и потребительского рынка Администрации Талицкого городского округа (Козловская Л.И.) организовать торговлю на площади «Молодежная» 09 мая 2013 года, организовать праздничный обед, чествования ветеранов Великой Отечественной войны 06 мая 2013 года.

5. Начальнику управления городского хозяйства г. Талицы Администрации Талицкого городского округа М.М. Титарь организовать работы по установке переносной сцены 9 мая 2013 года в 8.30 часов на площади «Молодежная». Обеспечить установку емкостей для мусора на площади «Молодежная».

6. Начальнику отдела по организационно-контрольной работе Администрации Талицкого городского округа Н.А. Орловой обеспечить подготовку приглашений ветеранов Великой Отечественной войны на митинг-реквием 06 мая 2013 года и поздравительных открыток, посвященных 68-ой годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне.

7. Начальнику Отдела культуры Администрации Талицкого городского округа К.Н. Горнушкину организовать подготовку и проведение митинга и концертной программы, посвященных 68-ой годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 09 мая 2013 года на площади «Молодежная».

8. Начальнику отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности Администрации Талицкого городского округа С.В. Сапегину принять меры к обеспечению безопасного движения общественного транспорта на время проведения массовых праздничных мероприятий 09 мая 2013 года.

9. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по Талицкому району подполковнику полиции С.В. Комуно обеспечить охрану общественного порядка при проведении праздничных мероприятий: в г. Талица 06 мая 2013 года с 10 часов до 12 часов (сквер ВОВ, ул. Ленина); 09 мая 2013 года с 10 часов до 15 часов (сквер Н.И. Кузнецова, площадь «Молодежная») и с 21 часа до 23 часов (плотина

городского Пруда, ул. Ленина); в пос. Троицком 09 мая 2013 года с 9 часов до 15 часов; в с. Бутка 09 мая 2013 года с 10 часов до 14 часов.

10. Рекомендовать начальнику ГИБДД Отдела МВД России по Талицкому району майору полиции С.В. Тегенцеву:

10.1. Ограничить движение в местах проведения массовых мероприятий: в г. Талица 06 мая 2013 года с 10 часов до 12 часов на перекрестках ул. Калинина - ул. Ленина, ул. Ленина - ул. Заводская, 09 мая 2013 года с 10 часов до 15 часов на перекрестках: ул. Луначарского - ул. Ленина, ул. Ленина - ул. Дзержинского, ул. Кузнецова - ул. Ленина, ул. Васильева - ул. Ленина, ул. Васильева - ул. Исламова, ул. Исламова - ул. Володарского, ул. Володарского - ул. Ленина и с 21 часа до 23 часов на перекрестках ул. Ленина - ул. Васильева, ул. Луначарского - ул. Ленина; в п. Троицкий 09 мая 2013 года с 9 часов до 15 часов согласно схеме (приложение 3) в с. Бутка 09 мая 2013 г. с 10 часов до 14 часов;

10.2. Для организации движения транспортных средств, перевозок пассажиров рейсовыми автобусами в указанные периоды проведения мероприятий:

10.2.1. Организовать двухстороннее движение транспортных средств по ул. Васильева, проходящей мимо автовокзала в г. Талица;

10.2.2. Принять меры к обеспечению безопасного движения рейсовых автобусов по установленным маршрутам согласно графикам движения в связи с тем, что по условиям рельефа и застройки г. Талица отсутствует возможность организации движения автобусов по объездным маршрутам.

11. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Талицкая ЦРБ» В.И. Редькину 06 мая 2013 года с 11.00 до 12.00 часов в сквере ВОВ (ул. Ленина) и 09 мая 2013 года с 11.00 до 15.00 часов на площади «Молодежная» в г. Талица организовать дежурство бригады «Скорой помощи».

12. Начальнику МКУ ТГО «Управление по техническому и транспортному обслуживанию» А.М. Кротову 06 и 09 мая 2013 года обеспечить транспортным обслуживанием мероприятия согласно плану подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию 68-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне на территории Талицкого городского округа.

13. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь».

14. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа Л.А. Москвину.

И.о. Главы Администрации
Талицкого городского округа Т.Ф. Сулова

Приложение 1
к постановлению Администрации
Талицкого городского округа
от 23.04.2013 № 129
«О праздновании 68-ой годовщины
со Дня Победы в Великой
Отечественной войне на
территории Талицкого городского
округа»

**Состав организационного комитета
по подготовке к празднованию 68-й годовщины со Дня Победы в Великой
Отечественной войне на территории Талицкого городского округа**

Москвина Л.А.	– заместитель Главы Администрации Талицкого городского округа, председатель комитета
Липатова Д.А.	– ведущий специалист отдела по организационно-контрольной работе Администрации Талицкого городского округа, секретарь комитета
Члены оргкомитета:	
Алемасова Е.С.	– начальник ТООИГВ СО – УСП Талицкого района (по согласованию)
Горнушкин К.Н.	– начальник Отдела культуры Администрации Талицкого городского округа
Долматов А.С.	– начальник Отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации Талицкого городского округа
Ельцин А.Е.	– начальник Троицкой управы Администрации Талицкого городского округа
Журавлёва И.В.	– начальник Муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Централизованная бухгалтерия»
Зуйков А.Н.	– председатель Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
Исаева Н.П.	– начальник ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Талицком районе Свердловской области (по согласованию)
Козловская Л.И.	– начальник отдела мониторинга экономического развития, потребительского рынка Администрации Талицкого городского округа
Комин С.В.	– начальник Отдела МВД России по Талицкому району (по согласованию)
Михнова С.А.	– главный редактор МАУ «Редакция газеты «Сельская новь» (по согласованию)

Мужев А.Е.	– начальник Финансового управления Администрации Талицкого городского округа
Плотникова И.Б.	– начальник Управления образования Талицкого городского округа
Пыркв А.И.	– военный комиссар Талицкого и Тугулымского районов (по согласованию)
Редькин В.И.	– главный врач ГБУ СО «Талицкая ЦРБ» (по согласованию)
Сапегин В.В.	– начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Талицкого городского округа
Сапегин С.В.	– начальник отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности Администрации Талицкого городского округа
Тегенцев С.В.	– начальник ГИБДД Отдела МВД России по Талицкому району (по согласованию)
Титарь М.М.	– начальник Управления городского хозяйства г. Талицы Администрации Талицкого городского округа
Топорщев Н.Б.	– и.о. начальника 86 ФПС ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)

Приложение 2
к постановлению Администрации
Талицкого городского округа
23.04.2013 № 129
«О праздновании 68-ой годовщины
со Дня Победы в Великой
Отечественной войне на
территории Талицкого городского
округа»

**ПЛАН
подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию
68-ой годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне на
территории Талицкого городского округа**

Мероприятия	Дата, время	Место проведения	Ответственный
Отдел культуры Администрации Талицкого городского округа			
Встреча – чествование ветеранов ВОВ	6 мая в 10.00 ч.	Сквер ВОВ, ул. Ленина в г. Талица	РИКДЦ, Совет ветеранов

Митинг-реквием «И помнит мир спасенный»	6 мая в 11.00 ч.	Сквер ВОВ, ул. Ленина в г. Талица	РИКДЦ
«Вновь юность, май и сорок пятый» - праздничный огонёк	6 мая в 12.00 ч.	Кафе ПО Общепита	РИКДЦ
Митинг «Салют Победы»	9 мая с 11.00 до 11.30 ч.	Площадь «Молодежная»	РИКДЦ
Выступление духового оркестра	9 мая с 10.30 до 11.00 ч.	Площадь «Молодежная»	Талицкий духовой оркестр, Охоткин В.А.
Концертная программа «Когда победу праздновало небо»	9 мая с 12.00 до 15.00 ч.	Площадь «Молодежная»	РИКДЦ

Управление образования Талицкого городского округа			
Концертная программа для членов Совета ветеранов и клиентов комплексного обслуживания центра с вручением сувениров	7 мая в 15.00 ч.	Талицкий Дом детского творчества	Директор МКОУ ДОД «Талицкий ДДТ»

Утренники, посвященные Дню Победы, тематические беседы, выставки рисунков о войне, «Минуты памяти»	В течение периода	Дошкольные общеобразовательные учреждения Талицкого ГО	Заведующие МКДОУ
Проведение единых тематических классных часов, уроков мужества	В течение периода	Образовательные учреждения	Директора МКОУ

Выставки книг, организация читательских конференций по книгам о ВОВ, организация фотожурналистики, конкурсы рисунков, плакатов	В течение периода	Библиотеки, общеобразовательные учреждения	Директора МКОУ
--	-------------------	--	----------------

Проведение акций «Поздравь ветерана», «Открытка ветерану»	В течение периода	общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования	Директора МКОУ
---	-------------------	--	----------------

Юнармейская эстафета, посвященная 70-й годовщине формирования Уральского добровольческого танкового корпуса, 90-летию со дня рождения Героя Советского Союза Кириллова В.В.	14.05.2013	МКОУ «Талицкая СОШ № 1», 5-8 классы	Заместитель директора МКОУ «Талицкая СОШ № 1»
---	------------	-------------------------------------	---

Презентация «Блокпост хлеба» для старшеклассников и ветеранов	06.05.13г. 14.00	МКУ ДОД «Троицкий Дом детского творчества»	Директор МКОУ ДОД «Троицкий ДДТ»
Изготовление открыток и сувениров для ветеранов, тружеников тыла	До 09.05.13г.	Образовательные учреждения	Руководители МКОУ и МКОУ ДОД

Посещение школьных музеев, музея военной разведки им. Н.И.Кузнецова	В течение периода	Образовательные учреждения, музей им. Н.И.Кузнецова	Руководители МКОУ
---	-------------------	---	-------------------

**Отдел физической культуры, спорта и молодежной политики
Администрации Талицкого городского округа**

Шахматный турнир, посвященный 68-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне	2 мая в 18.00 ч.	ш/ш клуб «Ладья»	Терентьев А.А. Кокуев А.М.
---	------------------	------------------	----------------------------

Организация волонтеров для сопровождения ветеранов ВОВ участников митинга-реквиема	6 мая	Сквер ветеранов ВОВ	Волосникова О.А. Кобелев А.В.
--	-------	---------------------	-------------------------------

Организация волонтеров для сопровождения ветеранов ВОВ участников парада	9 мая	Площадь «Молодежная»	Волосникова О.А. Кобелев А.В.
--	-------	----------------------	-------------------------------

Акция «Вечно живые, вечно в строю!»	9 мая	Площадь «Молодежная»	Волосникова О.А. Кобелев А.В.
-------------------------------------	-------	----------------------	-------------------------------

Легкоатлетический пробег, посвященный Дню Победы в ВОВ	9 мая в 13.00 ч.	п. Троицкий, Центральная площадь	Денисов А.Н. Дмитриев С.Н.
--	------------------	----------------------------------	----------------------------

Первенство Талицкого городского округа по дартсу, посвященное Дню Победы в ВОВ	9 мая в 13.00 ч.	Стадион «Колос» г. Талица	Терентьев А.А. Семенина И.А.
--	------------------	---------------------------	------------------------------

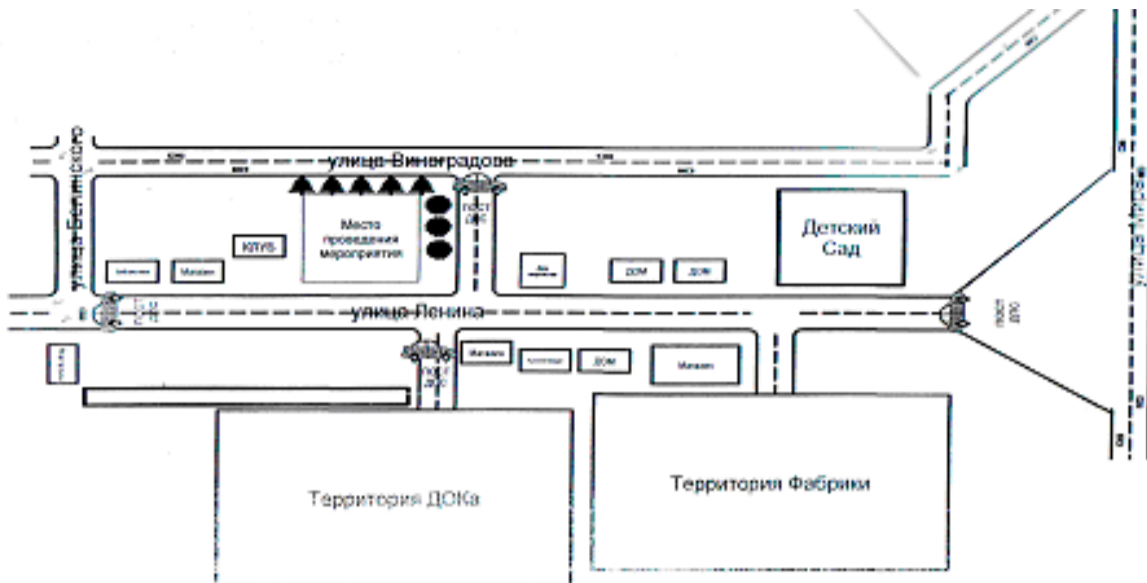
Соревнования по футболу «Кубок открытия сезона» среди мужчин, посвященные Дню Победы в ВОВ	9 мая в 12.00 ч.	Стадион «Колос» г. Талица	Клепиков М.А. Турышкин А.С.
--	------------------	---------------------------	-----------------------------

Спортивный праздник, посвященный 68-й годовщине Победы в ВОВ	9 мая в 13.00 ч.	с. Смолинское	Терентьев А.А. Шахурин Г.Ф.
--	------------------	---------------	-----------------------------

Турнир по городскому спорту, посвященный Дню Победы в ВОВ	11 мая в 12.00 ч.	п. Пионерский	Терентьев А.А. Маслов Б.А.
---	-------------------	---------------	----------------------------

Турнир по гиревому спорту и армрестлингу	11 мая в 11.00 ч.	П. Пионерский	Терентьев А.А. Маслов Б.А.
--	-------------------	---------------	----------------------------

Приложение 3
к постановлению
Администрации
Талицкого городского округа
23.04.2013 № 129
«О праздновании 68-ой
годовщины со Дня Победы в
Великой Отечественной войне на
территории Талицкого
городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.04.2013 №130

г. Талица

О внесении изменений в постановление Администрации Талицкого городского округа от 09.04.2013 № 101 «Об организации и проведении 65-й легкоатлетической эстафеты на приз газеты «Сельская новь»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Талицкого городского округа, в целях обеспечения безопасности и исключения травматизма участников 65-й легкоатлетической эстафеты на приз газеты «Сельская новь»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Талицкого городского округа от 09.04.2013 № 101 «Об организации и проведении 65-й легкоатлетической эстафеты на приз газеты «Сельская новь» (далее – Постановление):

1.1. В приложение 2 «Положение о проведении 65-й легкоатлетической эстафеты на приз газеты «Сельская новь» пункты 5.1, 5.2 раздела 5. «Программа соревнований» изложить в следующей редакции:

- «5. Программа соревнований:
- 5.1. Маршрут эстафеты I, II, III группы:
- 1 этап - 500 м - юноши, III группа, по ул. Луначарского до дома № 76 до магазина и обратно до Управления образования;
 - 1000 м юноши, мужчины, I, II группа по ул. Луначарского до дома № 98 и обратно до Управления образования;
 - 2 этап - 350 м - девушки, женщины, до перекрестка ул. Ленина и ул. Кузнецова (за магазином «Игрушки»);
 - 3 этап - 400 м - юноши, мужчины, до дома № 30 по ул. Кузнецова;
 - 4 этап - 500 м - юноши, мужчины, до д. № 70/2 по ул. Кузнецова;
 - 5 этап - 350 м - юноши, мужчины, до д. № 27 по ул.

- Циховского;
- 6 этап - 300 м - девушки, женщины, до дома № 15 по ул. Циховского;
- 7 этап - 400 м - юноши, мужчины, до перекрестка ул. Красноармейская и ул. Мичурина (детское отделение ЦРБ);
- 8 этап - 300 м - девушки, женщины, до дома № 18 по ул. Красноармейской;
- 9 этап - 500 м - юноши, мужчины, до гостиницы «Талый ключ»;
- 10 этап - 350 м - девушки, женщины, до светофора на площади «Революции»;
- 11 этап - 300 м - юноши, мужчины, до «Дома творчества» ул. Крупской;
- 12 этап - 300 м - юноши, мужчины, до площади - финиш.

5.2. Маршрут эстафеты IV группы:

- 1 этап - мальчики - 500 м по ул. Луначарского до дома № 76 и обратно до Управления образования;
- 2 этап - девочки - 350 м до перекрестка ул. Ленина и ул. Кузнецова (за магазином «Игрушки»);
- 3 этап - мальчики - 400 м до дома № 30 по ул. Кузнецова;
- 4 этап - девочки - 250 м до дома № 56 по ул. Кузнецова;
- 4-а этап - девочки - 250 м до д. № 70/2 по ул. Кузнецова;
- 5 этап - мальчики - 350 м до д. № 27 по ул. Циховского;
- 6 этап - девочки - 300 м до дома № 15 по ул. Циховского;
- 7 этап - мальчики - 400 м до перекрестка ул. Красноармейская и ул. Мичурина (детское отделение ЦРБ);
- 8 этап - девочки - 300 м до дома № 18 по ул. Красноармейской;
- 9 этап - мальчики - 250 м до дома № 1 по ул. Красноармейской (пешеходный переход);
- 9-а этап - мальчики - 250 м до гостиницы «Талый ключ»;
- 10 этап - девочки - 350 м до светофора на площади «Революции» - финиш.

1.2. Приложение 5 «Схема маршрута 65-й легкоатлетической эстафеты на приз газеты «Сельская новь» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее положение в газете «Сельская новь».

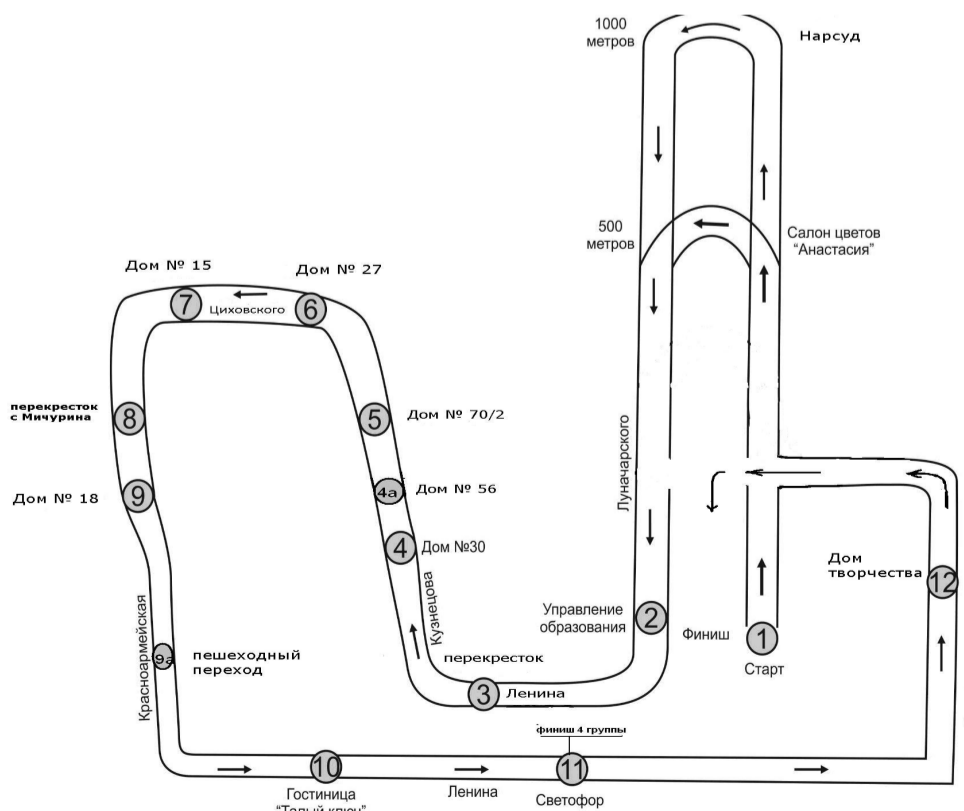
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа Л.А. Москвину.

И.о. Главы Администрации
Талицкого городского округа
Т.Ф. Сулова

Приложение
к постановлению Администрации
Талицкого городского округа
23.04.2013 № 130

«О внесении изменений в постановление Администрации Талицкого городского округа от 09.04.2013 № 101 «Об организации и проведении 65-й легкоатлетической эстафеты на приз газеты «Сельская новь»

СХЕМА МАРШРУТА
65-й легкоатлетической эстафеты
на приз газеты «Сельская новь»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 23.04.2013 №323

г. Талица

О запрещении продажи алкогольной продукции, включая пиво, в день проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы, 9 мая 2013 года

На основании статьи 16 Федерального Закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», учитывая рекомендации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области письмо от 10.04.2013 № 06-01-81/2172

1. Рекомендовать организациям и индивидуальным предпринимателям г. Талица не осуществлять розничную продажу алкогольной продукции, включая пиво, при проведении праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы, 9 мая 2013 года с 8-00 до 23-00 часов:

- 1) в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы – на площади «Молодежная»;
- 2) на территориях, прилегающих к месту проведения мероприятий: в квадрате улиц Володарского – Ленина (до пересечения с улицами Кирова, Калинин) – Васильева – Исламова – Луначарского (до пересечения с улицей Студенческой).

2. Рекомендовать предприятиям торговли и общественного питания не осуществлять продажу алкогольной продукции, включая пиво, при выездной торговле на площади «Молодежная» во время проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы, 9 мая 2013 года с 8-00 до 23-00 часов.

3. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по Талицкому району С.В. Кому не допускать потребление (распитие) алкогольной продукции, включая пиво, в местах массового скопления граждан при проведении праздничных мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Сельская новь».

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа Т.А. Захарову.

И.о. Главы Администрации
Талицкого городского округа
Т.Ф. Сулова

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.04.2013 №128

г. Талица

О внесении изменений в приложение «Состав комиссии по повышению устойчивого функционирования хозяйственного комплекса объектов экономики Талицкого городского округа», утвержденное постановлением Администрации Талицкого городского округа от 12.03.2012 № 69

В связи с изменением персонального состава комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Талицкого городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение «Состав комиссии по повышению устойчивого функционирования хозяйственного комплекса объектов экономики Талицкого городского округа», утвержденное постановлением Администрации Талицкого городского округа от 12.03.2012 № 69 «О совершенствовании системы работы по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Талицкого городского округа», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации
Талицкого городского округа
Т.Ф. Сулова

Приложение
к постановлению Администрации
Талицкого городского округа
от 23.04.2013 № 128

Состав

комиссии по повышению устойчивого функционирования хозяйственного комплекса объектов экономики Талицкого городского округа

- Захарова Т.А. - заместитель Главы Администрации Талицкого городского округа, председатель комиссии;
- Козловская Л.И. - начальник отдела мониторинга экономического развития и потребительского рынка Администрации Талицкого городского округа, заместитель председателя комиссии;
- Ботанина И.С. - ведущий специалист отдела мониторинга экономического развития и потребительского рынка Администрации Талицкого городского округа, секретарь комиссии;
- Берснев В.Е. - начальник ТОИОГВ СО Талицкого УСХ и ПМСХ и П Свердловской области (по согласованию);
- Комин С.В. - начальник отдела МВД России по Талицкому району (по согласованию);
- Ларин С.Н. - начальник Управления ТЭК, ЖКХ и строительства Талицкого городского округа;
- Маслаков В.И. - начальник Талицкого ЦЭС Ирбитского РУС ОАО «Ростелеком» (по согласованию);
- Мужев А.Е. - начальник Финансового управления Администрации Талицкого городского округа;
- Сапегин С.В. - начальник отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности Администрации Талицкого городского округа;
- Симонов С.В. - прокурор Талицкого района (по согласованию);
- Швецов С.Е. - начальник Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа.

С ДНЕМ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ!



30 апреля 1649 года царь Алексей Романов подписал указ о создании первой российской противопожарной службы: «Наказ о Градском благочинии», установившем строгий порядок при тушении пожаров в Москве. Одна из первых пожарных команд была создана при Петре I. А в 1999 году указом Президента России 30 апреля установлен Днем пожарной охраны России. В настоящее время многие думают, что пожарный и спасатель — это одно и то же. Такое мнение возникло из-за смешивания функций пожарных и спасателей. Однако различие существует. Спасательные подразделения специализируются на проведении определенного рода спасательных операций, а также на ликвидации последствий возникновения ЧС природного и техногенного характера. Пожарные части осуществляют спасение людей, материальных ценностей при проведении работ, связанных с тушением возгораний, и при пожарах в зонах возникновения чрезвычайных ситуаций. Пожарный должен уметь пользоваться спасательным оборудованием, знать требования охраны труда, быстро работать на высоте. Необходимо обладать отличным здоровьем, высокой выносливостью, физической силой (не случайно для желающих поступить на такую службу проводится жесткий медицинский отбор). Только стандартное обмундирование пожарного весит около 25 кг, а с ним необходимо быстро передвигаться, маневрировать во время пожара, пешком подниматься на верхние этажи, работать под землей в непригодной для дыхания среде. Когда поступает сигнал тревоги на пункт связи части, дежурный караул должен надеть специальную одежду, после чего немедленно выехать к месту вызова. От того, как быстро прибудет пожарная машина на место происшествия, часто зависят жизни многих людей. Почти каждый пожар происходит по причине человеческой беспечности. Редко кто задумывается, что такая завораживающая стихия, как огонь, может уничтожить все живое. Пожарные по призванию выполняют свою работу добросовестно, многие даже после выхода в отставку продолжают трудиться. Мы же, в свою очередь, не забываем о людях, внесших частичку своей души в любимое дело, тех, кто сейчас заботится об обеспечении пожарной безопасности нашего городского округа. От всей души хочу поздравить всех ветеранов и действующих работников и сотрудников пожарной охраны с профессиональным праздником 364-й годовщины Российской пожарной охраны, пожелать счастья, здоровья, благополучия Вам и Вашим семьям. Спасибо за Ваш неоценимый труд — труд пожарных!

Н. Лешуков,
заместитель начальника ГКПТУ СО
«Отряд противопожарной службы Свердловской области №13»

С 3 по 9 мая почтальоны доставят ветеранам президентские поздравления с Днем Победы и «благодарности земляков»

С 3 мая 2013 года Почта России приступит к доставке ветеранам Великой Отечественной войны персональных поздравлений Президента Российской Федерации с 68-й годовщиной Победы. К Дню победы ветераны получают из рук почтальонов не только президентские поздравления, но и множество открыток со словами признательности от свердловчан, которые помнят и чтят их подвиг. Талицкий почтамт Свердловского филиала Почты России присоединился к Всероссийской акции «Благодарность земляков», приуроченную к 68-ой годовщине победы в Великой Отечественной войне, и призывает всех жителей сказать теплые слова людям, которые спасли мир от фашизма.

Поздравления Президента России почтальоны вручают адресатам лично в руки. Доставка продлится до 9 мая. При этом если кто-то из ветеранов не сможет получить письмо в запланированные сроки, поздравление в течение месяца будет храниться в почтовом отделении, чтобы дожидаться возможности вручения получателю. Кроме того, работники Почты России будут предпринимать все необходимые меры, чтобы при любых обстоятельствах вручить поздравления, в том числе выяснять новые адреса ветеранов в случае невозможности вручения по тем, что указаны на конверте.

По истечении указанного срока хранения неврученные по уважительным причинам поздравления будут возвращены отправителю.

Для уточнения места проживания, удобного времени доставки и состояния адреса в почтамтах работают телефоны «горячей линии», по которым можно уточнить или сообщить информацию относительно вручения поздравительных писем — 8(34371) 2-34-35, с понедельника по пятницу, 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00).

Славим человека труда

ВСТРЕЧА ОРДЕНОНОСЦЕВ

В 90-е годы в нашей стране перестали ценить человека труда. Отраднo, что теперь государство взяло курс на возвращение незаслуженно забытых ценностей.

Проект «Славим человека труда!», инициированный полпредом Президента РФ в УФО Игорем Холманских, родился на Урале неслучайно. Ведь именно Урал на протяжении нескольких веков остается главной мастерской России. Именно здесь потерянное уважение к профессии «рабочий» возродить жизненно необходимо. Главной целью проекта «Славим человека труда!» является формирование в обществе уважительного отношения к человеку труда, популяризация рабочих специальностей, возрождение конкурсов профессионального мастерства.

В рамках этого грандиозного проекта в Троицкой поселковой библиотеке прошел вечер-встреча поколений «Трудом своим красив и славен человек». Организовали встречу сотрудники библиотеки совместно с Советом ветеранов посёлка и клубом «Светлые ключи».

Символично, что встреча проходила в канун праздника 1 Мая. Долгое время этот праздник отмечался как День международной солидарности трудящихся, а в 1997 году стал праздником весны и труда.

Историю этого праздника всем присутствующим рассказал **В.И. Волнушкин**, член Совета ветеранов посёлка. Затем вниманию собравшихся была представлена презентация о жизни и трудовом подвиге Героя Социалистического Труда, первого секретаря Талицкого райкома партии **В.В. Малышкина**.

На встрече «Трудом своим красив и славен человек» чествовали заслуженных орденосцев посёлка, тех, кто в разные годы был награжден орденами Ленина, Трудового Красного Знамени, «Знак Почета», Трудовой Славы III степени, Дружбы народов, а также различными медалями. Эта крылатая фраза в названии встречи стала мерилом жизни этих людей.

За высокие трудовые показатели в 1971 году рабочая фабрики валяной обуви **Валентина Александровна Жукова** награждена орденом Ленина. Этот орден являлся высшей наградой СССР. Одним из первых награжденных этим орденом был известный нам герой труда, шахтёр Алексей Стаханов.

Нина Николаевна Сафронова, рабочая фабрики валяной обуви, в 1977 году награждена орденом Трудовой Славы третьей степени, в 1985 году — орденом Трудовой Славы второй степени. Нина Николаевна проработала на фабрике 33 года. Была отличным наставником молодёжи.

Людмила Яковлевна Попова в 1974 году за безупречный, добросовестный труд награждена орденом «Знак Почета». Людмила Яковлевна от простой рабочей дошла сначала до сменного мастера, а затем до начальника цеха.

Донья Семёновна Кузнецова более 40 лет проработала в чистально-отделочном цехе фабрики. В 1974 году награждена орденом Трудового Красного Знамени. Этим орденом награждали за исключительные заслуги перед Родиной. Донья Семёновна имеет звание «Заслуженный работник текстильной и лёгкой промышленности РФ».

Зоя Петровна Потеряева за высокие производственные показатели, активную общественную деятель-



ность, за укрепление трудовой дисциплины в коллективе награждена орденом Трудового Красного Знамени в 1985 году. Её трудовой стаж на фабрике составил 41 год.

Августа Васильевна Рябова — рабочая фабрики валяной обуви, в 1985 году за многолетний добросовестный труд награждена орденом «Знак Почета». Она была членом цехового комитета, Совета бригады, ударником коммунистического труда, наставником молодёжи.

Валентина Ивановна Киселёва — рабочая фабрики валяной обуви, в 1985 году награждена орденом «Знак Почета».

Галина Сергеевна Землянкина — также рабочая фабрики, её трудовой стаж более 30 лет. Личные месячные планы выполняла на 140%. Неоднок-



Кадеты Даша Хомутина,
Юля Грязева,
семиклассницы школы № 5

ратно ей присуждалось звание «Лучший по профессии». В 1985 году награждена орденом Трудовой Славы третьей степени. Галина Сергеевна до сих пор продолжает свою трудовую деятельность.

Любовь Васильевна Черноусова приехала в посёлок Троицкий из Новосибирской области. В 15 лет начала свою трудовую деятельность сначала на сенопункте, затем на птицефабрике. В 1950 году устроилась работать на фабрику валяной обуви, где и проработала до выхода на пенсию. В 1985 году за добросовестный труд и отличные показатели работы награждена орденом Трудового Красного Знамени.

Более 15 лет длилась интернациональная дружба специалистов фабрики валяной обуви с Улан-Баторской валяльно-войлочной фабрикой в Монголии. Специалисты фабрики оказывали братскую практическую помощь в развитии валяльного производства, помогли монгольским друзьям в налаживании и эксплуатации оборудования.

Около трёх лет на Улан-Баторской фабрике проработал **Николай Сергеевич Краснощёков**, куда он был направлен вместе с семьёй. О его

работе писали монгольские газеты. Вернувшись из Монголии, Николай Сергеевич продолжил трудиться на фабрике валяной обуви. За высокие показатели в работе и укрепление интернациональной дружбы с монгольским народом Николай Сергеевич награждён орденом «Дружбы народов».

Больше всего орденосцев дала посёлку фабрика валяной обуви. Только за две пятилетки на этом предприятии было награждено 90 человек. От руководства фабрики всем им были вручены денежные премии.

Но были орденосцы и на других предприятиях посёлка. В 15 лет начала свою трудовую деятельность **Тамара Нестерова Вараксина**, рабочая птицекомбината, и трудилась почти 40 лет. В 1985 году награждена орденом «Знак Почета». **Ариадна Трифоновна Чернова** более 30 лет проработала на Талицком молочном заводе сменным мастером. В 1971 году награждена орденом Трудового Красного Знамени. **Зинаида Александровна Хлыстикова** 35 лет проработала мастером цеха на Троицком пивзаводе. В 1976 году награждена орденом «Знак Почета». **Иван Михайлович**, водитель Строительного управления № 2, в 28 лет был награждён орденом Трудовой Славы третьей степени. Два брата **Захаровы, Вячеслав Иванович и Евгений Иванович**, награждены орденами Трудовой Славы третьей степени. Вячеслав Иванович трудился крановщиком в СУ-2, а Евгений Иванович работал мастером в Талицких РЭС. **Александра Петровна Горбунова** — труженица тыла, ветеран труда, более 35 лет проработала рамщицей тарного отделения Талицкого ДОКа. В 1974 году награждена орденом Трудового Красного Знамени. Орденосец **Евгения Трофимовна Воложанина** всю свою жизнь проработала на железной дороге, стрелочницей. Трудилась и в годы Великой Отечественной войны.

На встрече также присутствовали славные труженицы, имеющие звание «Почётный житель посёлка Троицкого», **Наталья Павловна Калининко, Екатерина Николаевна Егорова и Екатерина Сергеевна Юдина (на снимке)**.

Для всех собравшихся учащиеся школ посёлка читали стихи о труде, стихи собственного сочинения продекламировали члены клуба «Светлые ключи» **Н.А. Баскаков, Н.П. Глазачев, Л.К. Вохмянина, В.И. Волнушкин**.

Ко всем словам уважения и признательности от начальника Троицкой управы **А.Е. Ельцина** всем этим замечательным труженикам были вручены благодарственные письма и цветы.

Наталья СТИХИНА,
фото автора

