

# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 20 (00049)

19 июня 2015 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru)

## Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

### ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества (далее - договор). Конкурс является открытым по составу участников, предложения о цене предмета конкурса и других конкурсных условиях подаются в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений).

**Организатор конкурса:** Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

**Местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона Организатора конкурса:** Почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46. Телефон: (34345) 5-28-01, 2-34-68. Факс: (34345) 5-28-01. Адрес электронной почты: [kui.vsalda@gmail.com](mailto:kui.vsalda@gmail.com).

**Контактное лицо:** Бугаевская Татьяна Геннадьевна – председатель Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

Предмет конкурса: право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества.

Сведения о предмете конкурса:

**Лот № 1** Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - брендмауэрное панно, характеристика места установки: внешняя стена жилого здания (южная сторона), расположенного по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, дом 8; геометрические размеры: 6,0 х 4,5 м; количество сторон: одна; общая площадь изображения: 27,0 кв. м.

Начальная (минимальная) цена лота (годовая арендная плата): 78 800 (семьдесят восемь тысяч восемьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС 12 020 (двенадцать тысяч двадцать) рублей 34 копейки.

**Лот № 2** Право заключить договор на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции - брендмауэрное панно, характеристика места установки: внешняя стена нежилого здания (южная сторона), расположенного по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, дом 87, корп. 1; геометрические размеры: 3,0 х 6,0 м; количество сторон: одна; общая площадь изображения: 18,0 кв.

Начальная (минимальная) цена лота (годовая арендная плата): 52 500 (пятьдесят две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС 8 008 (восемь тысяч восемьсот) рублей 47 копеек.

**Лот № 3** Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - брендмауэрное панно, характеристика места установки: внешняя стена нежилого здания (восточная сторона), расположенного по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, дом 87, корп. 1; геометрические размеры: 3,0 х 6,0 м; количество сторон: одна; общая площадь изображения: 18,0 кв.

Начальная (минимальная) цена лота (годовая арендная плата): 52 500 (пятьдесят две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС 8 008 (восемь тысяч восемьсот) рублей 47 копеек.

#### Конкурсные условия:

Победителем конкурса признается участник, предложивший наиболее высокую цену предмета конкурса, а также лучшие предложения по другим критериям:

1) лучшее предложение по благоустройству территории, прилегающей к рекламной конструкции;

2) лучшее предложение по размещению информации о праздничных, памятных днях, днях проведения торжественных и иных мероприятий;

3) лучшее предложение по размещению социально значимой информации.

**Сроки действия договора:** 5 лет.

Размер задатка, срок, порядок его внесения и возврата, реквизиты для внесения задатка:

**Лот № 1:** Задаток: 15 760 (пятнадцать тысяч семьсот шестьдесят) рублей 00 копеек, в том числе

НДС 18%.

**Лот № 2:** Задаток: 10 500 (десять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18%.

**Лот № 3:** Задаток: 10 500 (десять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18%.

Срок, порядок его внесения и возврата, а также реквизиты счета, на который должен поступить задаток указаны в Конкурсной документации.

**Извещение о проведении конкурса:** размещено на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления: <http://v-salda.ru> (далее по тексту – сайт Организатора конкурса) и публикуется в официальном печатном издании «Салдинская газета».

**Конкурсная документация:** размещена на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления: <http://v-salda.ru> (далее по тексту – сайт Организатора конкурса).

Документация о конкурсе доступна для ознакомления без взимания платы.

**Место предоставления документации о конкурсе:** 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинет 36, в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени, в период приема заявок на участие в конкурсе.

Заявки на участие в конкурсе принимаются с «19» июня 2015 года по «03» июля 2015 года, в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 36.

#### Перечень документов:

1) заявка в двух экземплярах, заявление о согласии на обработку персональных данных;

2) копии учредительных доку-

ментов юридического лица, заверенные подписью его руководителя и печатью организации;

3) копию документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, их представителей и для представителей юридических лиц;

4) копию нотариально заверенной доверенности - для представителей физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;

копию доверенности, заверенную подписью руководителя организации и печатью юридического лица, или копию документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности (например, копию приказа о назначении руководителя, выписку из протокола), заверенную подписью руководителя организации и печатью юридического лица, - для представителей юридических лиц;

5) полученную не позднее, чем за 20 календарных дней до даты подачи заявки:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц, согласно Приложению N 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года N 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц», с указанием сведений, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «и», «к», «л», «м», «о», «п» пункта 1 указанного Приложения, - в случае подачи заявки юридическим лицом;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе, включаемые в запись Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, согласно Приложению N 2 к Правилам ве-



дения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2003 года N 630 "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439", с указанием сведений, перечисленных в подпунктах "а", "г", "д", "е", "к", "л", "м", "н", "о" пункта 1 указанного Приложения, - в случае подачи заявки индивидуальным предпринимателем;

б) сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на

установку которых на территории Верхнесалдинского городского округа выданы заявителю и его аффилированным лицам, заверенные:

подписью физического лица - в случае если заявителем является физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя - в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

подписью руководителя юридического лица и печатью организации - в случае если заявителем является юридическое лицо;

7) копию платежного документа с отметкой банка, подтверждающего перечисление задатка на счет, указанный в извещении о проведении конкурса;

8) предложение о цене предмета конкурса и других конкурсных условиях, указанных в извещении о проведении конкурса (конкурсное предложение) в двойном конверте;

9) опись всех представленных документов (в двух экземплярах).

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала проведения конкурса: до 11 часов 00 минут по местному времени 24 июля 2015 года.

Признание заявителей участниками конкурса, подписание протокола рассмотрения заявок: 21 июля 2015 года.

**Место, дата и время проведения конкурса:**

«24» июля 2015 года в 11 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46.

Порядок проведения конкурса и определение победителя установлен в Конкурсной документации.

Срок подписания победителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: Договор должен быть подписан не ранее 10 (десяти) дней со дня размещения Протокола об итогах конкурса на официальном сайте

Организатора конкурса.

**Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:**

1) если не было принято ни одной заявки на участие в конкурсе или участником конкурса признан только один заявитель;

2) если конкурсные предложения участников конкурса не соответствуют конкурсным условиям, перечисленным в извещении о проведении конкурса.

Если участник конкурса, конкурсное предложение которого содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, отказался или уклонился от заключения договора, результаты конкурса аннулируются решением конкурсной комиссии.

При признании конкурса несостоявшимся, аннулировании результатов конкурса комиссия составляет об этом протокол с обоснованием принятия такого решения.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ № 12 от 15 января 2014 года

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2005 года № 1139-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных

услуг», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 18 февраля 2013 года № 398),

1. утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель-

ных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»**

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории Верхнесалдинского городского округа.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, указанных в части первой пункта 3 статьи 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 г. N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»

3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане,

указанные в статье 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель), за исключением граждан, имеющих трех и более детей, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 1 статьи 54-7 указанного закона, а именно:

3.1. граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социаль-

ного найма;

3.2. инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3.3. военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослуж-

жащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

**3.4.** граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

**3.5.** граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

**3.6.** инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

**3.7.** граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей,

в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

**3.8.** граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

**3.9.** граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

**3.10.** граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

**3.11.** граждане, не достигшие возраста 35 лет, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

**3.12.** граждане, являющиеся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

**3.13.** граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

**4.** Правом на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно также обладают:

**4.1.** Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

**4.2.** Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы».

**5.** Указанные категории граждан должны быть включены в

очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для ИЖС (далее – очередь), на основании постановления администрации городского округа.

В соответствии с федеральными законами гражданам, указанным в подпунктах 2 и 3, предоставляется право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

В соответствии с федеральными законами гражданам, указанным в подпунктах 4 - 9, 12 предоставляется право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

**6.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru);

**электронный адрес Комитета:** [kui.vsalda@gmail.com](mailto:kui.vsalda@gmail.com).

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

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

выходной - суббота, воскресенье.

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

**7.1.** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа публикуется в средствах массовой информации.

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

телефону.

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

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

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

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

**8.** Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**10.** Наименование муниципальной услуги - «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

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

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

Сектор по жилищным вопросам администрации Верхнесалдинского городского округа;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа;

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

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

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

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

**14.** Результаты предоставления муниципальной услуги: решение Комитета о предоставлении земельного участка в собственность; акт приема-передачи земельного участка.

Если по основаниям, предусмотренным пунктом 20 настоящего регламента, услуга не может быть предоставлена, Комитетом заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

**15.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

**15.1.** Решение Комитета о предоставлении заявителю земельного участка в собственность однократно бесплатно принимается в течение 10 дней с момента передачи в Комитет полученных специалистом сектора по жилищным вопросам:

документов заявителя, определенных статьей 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области (справку, подтверждающую, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для

индивидуального жилищного строительства заявителем было или не было использовано).

**15.2.** Передача земельного участка заявителю по акту приема-передачи осуществляется в течение 3 дней с момента принятия Комитетом решения о предоставлении земельного участка в собственность однократно бесплатно.

**16.** Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004);

Постановление Правительства Свердловской области от 12.12.2011 N 1682-ПП «Об утверждении Порядка и условий предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Свердловской области, в пределах полномочий Свердловской области в соответствии с законодательством» («Областная газета», N 17.12.2011);

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

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

Решение Думы Верхнесалдинского городского округа Свердловской области от 27 июня 2012 г. № 52 «Об утверждении Порядка и условий предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности на которые не разграничена, однократно бесплатно в собственность

граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Верхнесалдинского городского округа в новой редакции»;

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

**17.** Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

**17.1.** граждане, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего Регламента предоставляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

**17.2.** граждане, указанные в подпункте 2 части пункта 3 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

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);

**17.3.** граждане, указанные в подпункте 3 пункта 3 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

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, проходящих 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);

**17.4.** граждане, указанные в подпунктах 4-6 пункта 3 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность

заявителя, удостоверяющие установленно-го образца;

**17.5.** граждане, указанные в подпунктах 7-9 пункта 3 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

удостоверение установленно-го образца;

**17.6.** граждане, указанные в подпункте 10 пункта 3 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

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;

**17.7.** граждане, указанные в подпункте 11 пункта 3 настоящего Регламента:

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Свердловской области;

копию свидетельства о заключении брака;

**17.8.** граждане, указанные в подпункте 13 пункта 3 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копии свидетельств о рождении (об усыновлении) 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 о 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);

**17.9.** граждане, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 4 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса;

копии удостоверений о награждении соответствующими орденами;

**17.10.** граждане, указанные в подпункте 13 пункта 3 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного до-

кумента, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

удостоверение установленно-образца.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) специалисту жилищного сектора администрации Верхнесалдинского городского округа одновременно с подлинниками указанных документов для их сверки и заверения. Специалист жилищного сектора передает указанные документы в Комитет по управлению имуществом для предоставления муниципальной услуги.

Документы могут быть также отправлены путем почтового отправления с описью вложения. В последнем случае факт предоставления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет квитанция о почтовом отправлении с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления документы должны быть нотариально удостоверены.

**17.11.** В отношении граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Регламента специалист Комитета запрашивает в администрации Верхнесалдинского городского округа:

выписку из постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

справку о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**18.** Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года N 210-ФЗ.

**19.** Комитет отказывает в принятии заявления в случае, если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

**20.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

наличие принятого решения администрации городского округа об отказе во включении заявителя в очередь;

наличие постановления администрации об исключении заявителя из очереди;

заявление подано лицом, не указанным в перечне граждан, обладающих правом на бесплатное однократное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента, либо лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

заявление о предоставлении земельного участка подано не по месту нахождения предполагаемого земельного участка;

заявитель ранее уже реализовал право на бесплатное однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственности на территории Свердловской области.

отсутствие сформированного земельного участка.

**21.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана земельного участка - кадастровые инженеры;

постановка земельного участка на кадастровый учет, получение кадастрового паспорта земельного участка - ФГУП «Земельная кадастровая палата» (ФГБУ «ФКП Росреестра»).

Порядок предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также размер платы за предоставление таких услуг, определяются нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организаций, оказывающих услуги.

**22.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**23.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

**24.** Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета по управлению имуществом в установленное для приема время в порядке очереди.

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

**25.** Показателями доступности и качества услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействий) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги,

распоряжения Комитета об отмене ранее принятого решения о предоставлении земельного участка однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

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

**27.** Последовательность действий по предоставлению заявителю земельного участка (стадии предоставления) включает в себя следующие административные процедуры:

**27.1.** прием и регистрация заявления и документов;

**25.2.** рассмотрение документов, поступивших из администрации городского округа и заявления;

**25.3.** принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

**25.4.** передача заявителю земельного участка.

**25.5.** принятие Комитетом решения об отмене решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

**26.** Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1).

**27.1.** Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является поступление в Комитет заявления заинтересованного лица и передача администрацией городского округа (сектором по жилищным вопросам) полного пакета документов.

**27.2.** Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**27.3.** Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**27.4.** Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

**27.5.** Специалист Комитета, ответственный за прием заявлений заявителей, осуществляет следующие административные действия:

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

принимает заявления и прилагаемые документы, при необходимости заверяет копии предоставленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

При принятии заявления и приложенных к нему документов гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

**27.6.** Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является получение заявителем расписки в принятии документов.

**28.** Началом административной процедуры «рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении земельного участка» является поступление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения заявления и пакета документов.

**28.1.** Предоставление муниципальной услуги Комитетом осуществляется только при наличии сформированного земельного участка, и полученной из Министерства информации об отсутствии реализованного заявителем права на бесплатное однократное получение земельного участка на момент фактического предоставления земельного участка.

Заявителю предоставляется сформированный в соответствии с действующим законодательством земельный участок, в отношении которого проведены кадастровые работы, проведен государственный кадастровый учет, определено разрешенное использование, а также определены технические условия подключения индивидуального жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения. Выполнение вышеуказанных работ осуществляется за счет средств местного бюджета отделом архитектуры и градостроительства администрации в порядке, определенном законодательством.

Перечень земельных участков, планируемых для предоставления в соответствующем году, у-

тверждается постановлением администрации городского округа, и после утверждения публикуется в источнике официального опубликования правовых актов органов местного самоуправления и размещается на официальном сайте городского округа не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

**28.2.** Решение о предоставлении земельного участка принимается Комитетом в отношении заявителя, стоящего первым в очереди (в дальнейшем - последующим в очереди) на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для ИЖС при наличии согласия заявителя на предоставление ему земельного участка.

**28.3.** Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа в течение 10 дней с момента предоставления заявителем документов принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**28.4.** В случае наличия оснований, указанных в п. 19 настоящего регламента, специалист Комитета принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**28.5.** На основании принятых решений готовится распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**28.6.** В течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитет извещает о принятом решении заявителя, путем вручения ему (направления в его адрес):

заверенной копии соответствующего решения Комитета по управлению имуществом;

кадастрового паспорта земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**28.7.** Копия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка направляется Комитетом специалисту сектора по жилищным вопросам администрации Верхнесалдинского городского округа.

**28.9.** Результатом административной процедуры «рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении земельного участка однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства» является получение заявителем распоряжения Комитета о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**29.** Основанием для начала административной процедуры «Передача земельного участка в собственность заявителю» является получение заявителем распоряжения Комитета о предоставлении

земельного участка однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

**29.1.** На основании распоряжения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка Комитет передает заявителю земельный участок по акту приема-передачи.

**29.2.** В месячный срок с момента подписания акта приема-передачи земельного участка заявитель самостоятельно и за свой счет обращается в Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права и представляет в Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа копию соответствующей расписки о сдаче документов на государственную регистрацию права собственности на земельный участок представляется заявителем (его представителем) в Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа непосредственно или направляется ценным почтовым отправлением с уведомлением, что удостоверяет квитанция.

**29.3.** Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**29.4.** В случае, если заявителем в месячный срок с момента подписания акта приема-передачи земельного участка не представлен документ, указанный в подпункте 2 пункта 29 настоящего Регламента, и отсутствует уведомление Комитета со стороны заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок, то Комитет принимает решение об отмене ранее принятого решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в отношении данного заявителя, с указанием оснований принятия такого решения.

**29.5.** В трехдневный срок с момента принятия решения Комитетом об отмене решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в отношении вышеуказанного заявителя, извещает о принятом решении данного заявителя, путем вручения ему (направления в его адрес) заверенной копии соответствующего решения Комитета.

**29.6.** Одновременно, копия решения Комитета об отмене решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка направляется Комитетом специалисту сектора по жилищным вопросам администрации Верхнесалдинского городского округа, а также в Верхнесалдин-

ский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**29.7.** Результатом административной процедуры «Передача земельного участка в собственность заявителю» является получение заявителем в собственность земельного участка, предоставленного однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

**вания решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги**

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**37.** Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

**38.** В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

битражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

**40.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии

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

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

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

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

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

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

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

**47.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

га, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

путем использования услуг почтовой связи;

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

посредством телефонной связи; путем использования электронной связи.

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



Приложение №1  
 к административному регламенту  
 «Предоставление однократно бесплатно  
 в собственность граждан земельных  
 участков, находящихся в муниципальной  
 собственности, и земельных участков,  
 государственная собственность на которые  
 не разграничена, для индивидуального  
 жилищного строительства»

Председателю Комитета по управлению имуществом  
 Верхнесалдинского городского округа

От \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства на территории  
 городского округа (город, поселок, село, улица, дом,  
 корпус, квартира, в случае временной регистрации  
 указать также и ее полный адрес)/адрес места  
 регистрации и фактический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ  
 ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителя на территории городского округа Первоуральск/ адрес регистрации и  
 фактический адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя(лей): наименование, серия, номер, дата выдачи,  
 кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (указание одного из оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в статье 54-7  
 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений  
 на территории Свердловской области" или в п. 4 Регламента)

На основании статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 10 статьи 3 Федерального  
 закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", статьи 54-  
 7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений  
 на территории Свердловской области" прошу (просим) предоставить мне (нам) бесплатно в собственность для  
 индивидуального жилищного строительства земельный участок, расположенный на территории  
 муниципального образования городской округ.

Настоящим подтверждаю(ем), что до момента подачи настоящего заявления я(мы) не реализовал(и) свое  
 право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного  
 участка, расположенного на территории Российской Федерации.

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

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

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

\_\_\_\_\_ (нужное обвести)

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

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего право заявителя на бесплатное получение земельного участка для  
 индивидуального жилищного строительства.

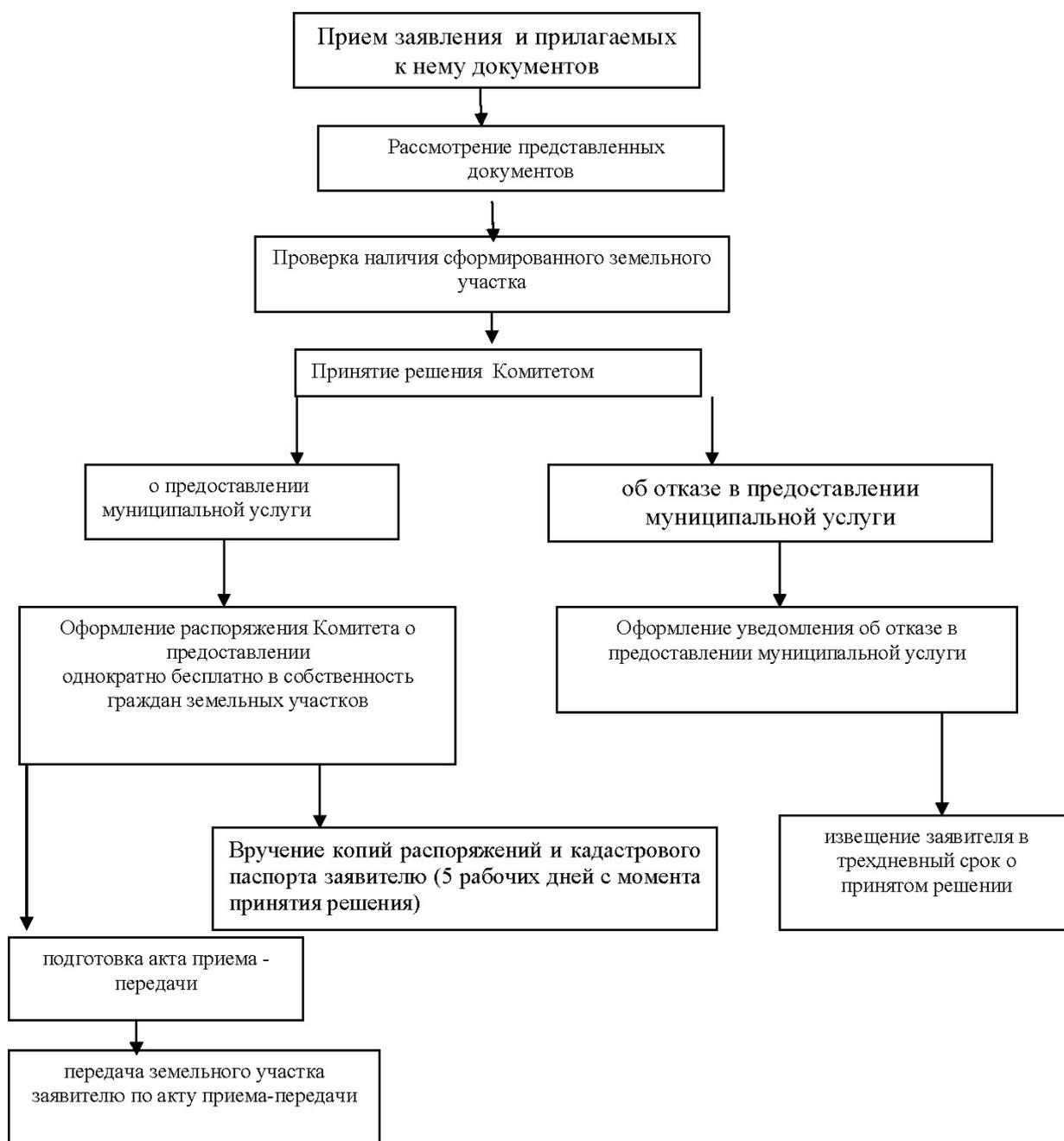
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_



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»

Блок – схема

Последовательности осуществления административных процедур по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства



**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 13  
от 15 января 2014 года**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановле-

нием Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2005 года № 1139-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением

главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 18 февраля 2013 года № 398),

1. утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

(прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и (или) юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого или движимого имущества, предлагаемого к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа (далее - заявители).

От имени заявителей запросы вправе подавать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представителю полномочия:

для представителей физических лиц - доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителей юридических лиц - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Место нахождения Комитета:

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

**телефоны Комитета:** (34345) 2-34-50, 2-34-68, 5-28-01; электронный адрес Комитета: kui.vsaldo@gmail.com.

3.3. **График работы Комитета:** понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00; выходные - суббота, воскресенье.

График работы с заявителями специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 16.30; обед с 13.00 до 14.00; выходные - суббота, воскресенье

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, 2 этаж, кабинет № 36.

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

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

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

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области.

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

5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа публикуется в средствах массовой информации.

5.2. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Ко-

митета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

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

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

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

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

5.4. Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Информация, указанная в п. 3 настоящего регламента публикуется в официальном печатном издании Верхнесалдинского городского округа, размещается на официальном сайте городского округа.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Прием в собственность муниципального образования иму-

щества, находящегося в частной собственности».

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа;

отказ в приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет шесть месяцев со дня регистрации запроса.

9.1. Окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от действий заявителя по формированию технической документации об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа.

9.2. Срок направления почтой заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня.

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

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предо-

ставлением муниципальной услуги:  
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 1994, 08 декабря, N 238-239);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003);

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

решение Думы городского округа от 25.09.2013 г. N 147 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа»;

Решение Думы городского округа от 24.01.2006 г. N 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа».

**12.** Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

**13.** Требования к содержанию заявления. Заявление должно содержать:

**13.1.** сведения о заявителе: организационно-правовая форма, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (для физических лиц);

**13.2.** наименование, а также иные сведения об объекте, предлагаемом к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, позволяющие индивидуализировать данный объект:

для нежилого здания, строения, сооружения, помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома), литера, площадь объекта, этаж, номер помещения (для нежилых помещений);

для земельного участка - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер;

для иного объекта недвижимости - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения (от улицы до улицы, по улице), протяженность, объем, литера;

для объектов движимого имущества - транспортных средств - сведения о совершенных регистрационных действиях в отношении транспортного средства,

для иных объектов движимого имущества - наименование, индивидуализирующие признаки.

**14.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый паспорт объекта недвижимости, земельного участка, предлагаемого к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая общие сведения о юридическом лице, а также о лице, действующем от имени данного юридического лица без доверенности;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общие сведения об индивидуальном предпринимателе.

**15.** В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить следующие документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе:

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и его учредительных документов или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

копии свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, и на земельный участок;

кадастровый паспорт недвижимого имущества, земельного участка.

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

копии документов не соответствуют требованиям по их оформлению (удостоверению или заверению), установленным приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

документы исполнены карандашом;

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

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

**17.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление подписано лицом, не уполномоченным на его подписание;

представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа;

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, не может находиться в собственности Верхнесалдинского городского округа в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;

недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, подлежит сносу;

недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);

недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующей его деятельность, условия передачи данного имущества.

**18.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**19.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

**19.1.** предоставление сведений о правах на объекты недвижимого имущества, зарегистрированных до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - СОГУП «Областной Центр недвижимости» филиал «Верхнесалдинское БТИ»;

**19.2.** предоставление сведений о правах на объекты недвижимого имущества - Верхнесалдинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

**19.3.** проведение кадастровых работ - кадастровые инженеры;

**19.4.** проведение государственного кадастрового учета, получение кадастрового паспорта - ФГБУ «ФКП Росреестра».

**20.** Муниципальная услуга пре-

доставляется заявителю бесплатно. Средства на восстановление имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа, а также на изготовление документации, относящейся к данному имуществу, затраченные собственником имущества, возмещению не подлежат.

**20.1.** Средства на восстановление имущества, предлагаемого к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, а также на изготовление документации, относящейся к данному имуществу, затраченные собственником имущества, возмещению не подлежат.

**20.2.** Порядок предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также размер платы за предоставление таких услуг, определяются нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организаций, оказывающих услуги.

**21.** Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета по управлению имуществом в установленное для приема время в порядке очереди.

**22.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютером, рабочими столами и стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами «Консультант Плюс» или «Гарант».

Помещение для сотрудника должно быть снабжено табличкой с указанием номера кабинета, информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящей Регламенту.

**22.2.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**22.3.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в день обращения заявителя.

**23.** Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействий) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, ответственных за предоставленную муниципальную услугу.

**24.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области и на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале государственных услуг Свердловской области, для копирования и заполнения в электронном виде;

представлять документы в электронном виде;

осуществлять заявителями мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**25.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления Комитетом;

проверка документов, представленных заявителем;

подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**26.** Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления Комитетом» является поступление в Комитет заявления и документов.

**26.1.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление и документы, прилагаемых к нему.

**26.2.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет рассмотрение текста поступившего заявления и проверку заявления на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте заявления наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи заявителя;

наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допуска-

ется); наличие в тексте заявления обратного почтового адреса заявителя; оформление заявления разборчивым почерком, печатными буквами.

**26.3.** Заявление также проверяется на наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

**26.4.** Заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в журнал регистрации заявлений.

**27.** Комитет отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, устно разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме заявления (в случаях, если заявитель лично подает заявление).

**28.** При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших в Комитет по почте, специалист Комитета готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

В случаях если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на заявление не дается.

**29.** Итогом административной процедуры «Прием и регистрация заявления Комитетом» является присвоение заявлению входящего регистрационного номера.

**30.** Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов, представленных заявителем» является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение документов зарегистрированного заявления и документов.

**30.1.** Предметом проверки документов, представленных заявителем, являются:

проверка наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа);

проверка правильности оформления документов в соответствии с требованиями, перечисленными в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа);

подтверждение полномочий лица, подписавшего заявление;

подтверждение принадлежности заявителю объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа;

подтверждение возможности приема имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа

в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**30.2.** Комитет запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

в налоговом органе - выписку из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую общие сведения о заявителе, а в отношении юридических лиц - также сведения о лице, обладающем правом действовать без доверенности от имени юридического лица; в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, - сведения о зарегистрированных правах, а также кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа.

**31.** В ходе выполнения административного действия по проверке документов, представленных заявителем, специалист Комитета отказывает в предоставлении муниципальной услуги при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма за подписью председателя Комитета и направляется заявителю по почте.

**32.** Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**33.** Основанием для начала административной процедуры «Подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа» является принятое Комитетом решение о приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа.

**33.1.** Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа о приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

**33.2.** Проект распоряжения Комитета направляется на согласование председателю Комитета. В ходе согласования проекта распоряжения Комитета о приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа заявитель обеспечивает по согласованному времени доступ специалиста Комитета к объектам, предлагаемому к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, для их осмотра и обследования.

**33.3.** Специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится процедура согласования приема имущества в муниципальную соб-

ственность городского округа с Думой городского округа.

**33.4.** В случаях выявления в ходе согласования проекта распоряжения Комитета о приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование проекта распоряжения прекращается, специалист Комитета готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание.

**33.5.** Специалист Комитета отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (техническая документация, сформированная в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

представленная техническая документация оформлена с нарушением требований нормативных правовых актов, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкции, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации.

**33.6.** Письмо (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) подписывает председатель Комитета.

Срок подготовки и отправления заявителю мотивированного отказа в приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа составляет пять рабочих дней со дня выявления такого основания. Письмо отправляется заявителю по почте.

**34.** Результатом административной процедуры является оформленное распоряжение Комитета о приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа, копия которого направляется заявителю по почте либо вручается на личном приеме.

**35.** После оформления распоряжения Комитета о приеме имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают подготовку договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа, приложений к нему и подписание данных документов.

**36.** В случае уклонения заявителя от подписания договора или иных документов о безвозмездной передаче имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа распоряжение, на основании которого был подготовлен данный договор, подлежит отмене.

**37.** После подписания договора о



бездолжной передаче имущества в собственность Верхнесалдинского городского округа специалистом Комитета согласовывает с заявителем дату совместного обращения в Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации перехода права и права муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа.

**38.** Оформление прав на имущество, принимаемое в собственность Верхнесалдинского городского округа, осуществляется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами городского округа, регулирующими порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Верхнесалдинского городского округа.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

**43.** Самостоятельной формой контроля является контроль предоставления муниципальной услуги со

стороны граждан, их объединений и организаций.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Комитета.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**46.** Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

**47.** В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полно-

мочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

**49.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

**56.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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



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

61. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верх-

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

ющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа».

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

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

путем использования услуг почтовой связи;

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

посредством телефонной связи; путем использования электронной связи.

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

#### ПЕРЕЧЕНЬ

#### документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем в свободной форме в соответствии с требованиями, Административного регламента
2. Паспорт физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо или индивидуальный предприниматель)	Копия	Копия паспорта изготавливается заявителем самостоятельно и представляется вместе с подлинником паспорта для удостоверения специалисту Комитета при приеме запроса и документов
3. Пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в муниципальную собственность, заверенные подписью руководителя	Подлинник	Пообъектные перечни изготавливаются заявителем самостоятельно и заверяются подписью главного бухгалтера с приложением печати юридического лица, или подписью с приложением печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо)
4. Техническая документация на имущество, принимаемое в муниципальную собственность	Подлинник	Техническая документация на имущество, предлагаемое к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, представляется по требованию специалиста Комитета
5. Выписка из протокола общего собрания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества или выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки	Подлинник	Документ представляется в случае передачи имущества, стоимость которого составляет от 25 до 50 процентов от балансовой стоимости активов акционерного общества, оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица
6. Выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки	Подлинник	Документ представляется в случае передачи имущества, стоимость которого составляет более 50 процентов от балансовой стоимости активов акционерного общества, оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица
7. Выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью	Подлинник	Документ должен содержать решение об одобрении крупной сделки по передаче имущества, оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица
8. Справка (заключение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность Верхнесалдинского городского округа крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица	Подлинник	Оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации и подписью главного бухгалтера с приложением печати юридического лица
9. Протокол заседания уполномоченного органа юридического лица или приказ (решение) уполномоченного органа юридического лица о назначении представителя данного юридического лица, уполномоченного на подписание запроса	Копия	Изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя, с приложением печати юридического лица
10. Договоры аренды, безвозмездного пользования, залога или иные договоры и соглашения, объектом которых является имущество, предлагаемое к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа	Копии	Копии изготавливаются заявителем самостоятельно и заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица
11. Правоустанавливающие документы на имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа	Копии	Копии изготавливаются заявителем самостоятельно и заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица
11. Свидетельство о регистрации транспортных средств, технический паспорт (технический талон) транспортного средства	Подлинник	Копии изготавливаются заявителем самостоятельно и заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица



Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в собственность  
муниципального образования имущества,  
находящегося в частной собственности»

Председателю Комитета  
по управлению имуществом  
Верхнесалдинского городского округа

Заявление

Заполняется заявителем в свободной форме в соответствии с требованиями, содержащимися в пункте 13 раздела 2 Административного регламента.

Заявление должно содержать:

- сведения о заявителе: организационно-правовая форма, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (для физических лиц);

- наименование, а также иные сведения об объекте, предлагаемом к передаче в собственность Верхнесалдинского городского округа, позволяющие индивидуализировать данный объект.

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

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

---

(нужное обвести)

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

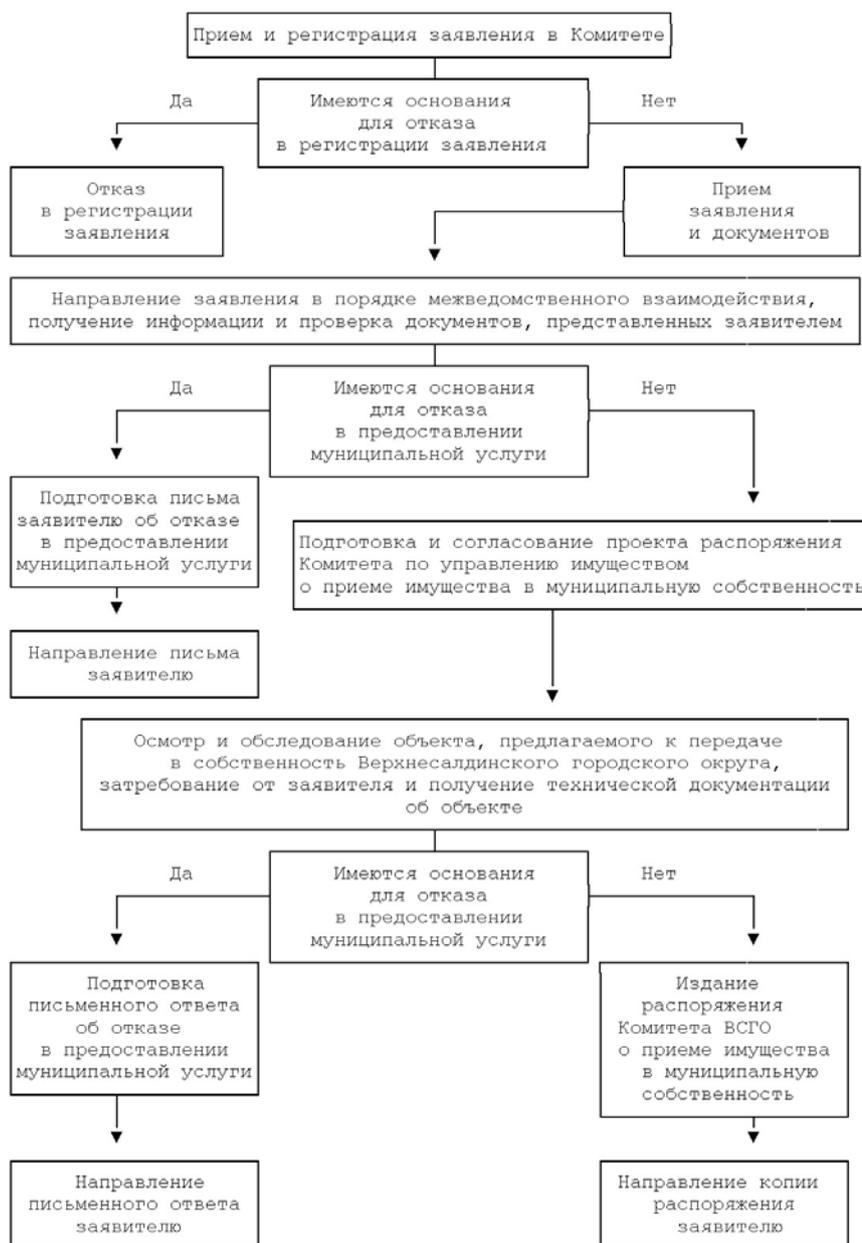
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

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

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в собственность  
муниципального образования имущества,  
находящегося в частной собственности»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по приему в собственность Верхнесалдинского  
городского округа имущества, находящегося в частной собственности**



Распространяется бесплатно

**Учредители:**

Дума Верхнесалдинского городского округа,  
администрация Верхнесалдинского  
городского округа

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

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

**Редактор:** М.В. Семёнова

**Отпечатано:**

Отдел полиграфических и рекламных проектов  
ОАО "Корпорация ВСМПО-АВИСМА", 624760,  
Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1  
**Заказ: № 960. Тираж 100 экз.**

**Подписано в печать:** по графику – 18 июня, 10.00,  
фактически – 18 июня, 10.00

**Адрес издателя:**

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

**Адрес редакции:**

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