

# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 25 (00054)

24 июля 2015 года

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

## Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

### Распоряжение № 14 от 15 января 2014 года

*«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»*

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (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 заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Круг заявителей – физические и юридические лица, или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством РФ (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Полномочия руководителя, иного представителя юридического лица подтверждаются также учредительными документами юридического лица (устав, учредительный договор, положение), а также документом, подтверждающим назначение (избрание) данного лица на соответствующую должность (решение, протокол, приказ и т.п.).

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, кабинет № 21, 36, 57; телефоны Комитета: 8-34345- 2-34-50, 2-34-68, 5-28-01; электронный адрес Комитета: [kui.vsalda@gmail.com](mailto:kui.vsalda@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 специалистами Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник, вторник - с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, 1 этаж, кабинет № 21.

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

Администрация Верхнесалдинского городского округа (отдел архитектуры и градостроительства); 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 раз-

мещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа публикуется в средствах массовой информации.

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

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

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

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

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

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



рения обращений граждан Российской Федерации».

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

8. Наименование услуги: «Применение заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте на территории Верхнесалдинского городского округа».

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, оформленное в виде распоряжения Комитета.

Заявителю выдается копии одного из этих распоряжений и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

11. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении Комитета, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в 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.

12. Срок предоставления муниципальной услуги 1 месяца с момента поступления заявления об утверждении схемы распо-

ложения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);

Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», 02.11.2011);

Законом Свердловской области от 07.07.2004 года N 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004);

Решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 29.07.2009 года N 168 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа»;

Решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 28.05.2010 № 304 «Об утверждении Порядка действия органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа по предоставлению земельных участков в пользование и собственность».

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

3) копия документа, удостоверяющего право (полномочия)

представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (2 экземпляра);

5) кадастровая выписка о земельном участке;

6) копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке.

16. 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

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

предоставление сведений о правах на объекты недвижимого имущества, зарегистрированных до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - СОГУП «Областной Центр недвижимости» филиал «Верхнесалдинское БТИ»;

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

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

проведение государственного кадастрового учета земельного участка, 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 предостав-

ление таких услуг, определяются нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организаций, оказывающих услуги.

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

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 заявлений 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, настоящий Регламент.

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

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

текст заявления не поддается прочтению;

наличие в заявлении и прилагающих к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

21. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) необходимость представления заявителем дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя, в связи с обнаружением противоречий в представленных им при подаче заявления документах (информа-



ции, сведениях, данных) или информации (сведениях, данных), предоставленных организациями Верхнесалдинского городского округа;

2) обращение в письменной форме заявителя с просьбой приостановить предоставление муниципальной услуги по его заявлению. В обращении указываются причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и срок, необходимый для такого приостановления.

**22.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление недостоверной информации в представленных заявителем документах;

2) отсутствие в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка информации о местоположении и цели использования земельного участка;

3) несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов;

4) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

5) отсутствие необходимости в утверждении схемы расположения земельного участка.

**23.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**24.** Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного дня.

**25.** Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

**27.** 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 предоставление муниципальной услуги.

**28.** 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**

**29.** Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

2) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**30.** Основанием для начала процедуры «Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является представление (поступление) указанного заявления в Комитет.

Работник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов или в приостановлении предоставления муниципальной услуги по причинам, указанным в пунктах 21, 22 настоящего Регламента, готовит письмо на имя заявителя с предложением устранить в установленный срок эти причины - срок 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры - поступление заявления и документов на рассмотрение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении.

**31.** Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении)» является поступление заявления и документов на рассмотрение работнику, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**31.1.** Работник Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги оценивает заявление и прилагаемые к нему документов на предмет наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги в срок до 7 дней.

**31.2.** В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 23 настоящего Регламента, готовит проект распоряжения Комитета и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (срок 10 рабочих дней).

**31.3.** При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований.

**31.4.** Распоряжение об утверждении схемы расположения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись председателю Комитета.

**31.5.** Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

выдача копии распоряжения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (1 экземпляр) заявителю;

выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача копии такого письма и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (2 экземпляра) заявителю.

**31.6.** Копия распоряжения о предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**32.** Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

**33.** 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.

**34.** 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.

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

**36.** 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.

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

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

**38.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение и



(или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. 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.

40. 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.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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, 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.

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 округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

48. При удовлетворении жа-

лобы 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 N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
об утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане или  
кадастровой карте территории».

Председателю Комитета  
по управлению имуществом  
Верхнесалдинского городского округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

—  
под

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.  
м,

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами администрации городского округа обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории Верхнесалдинского городского округа.

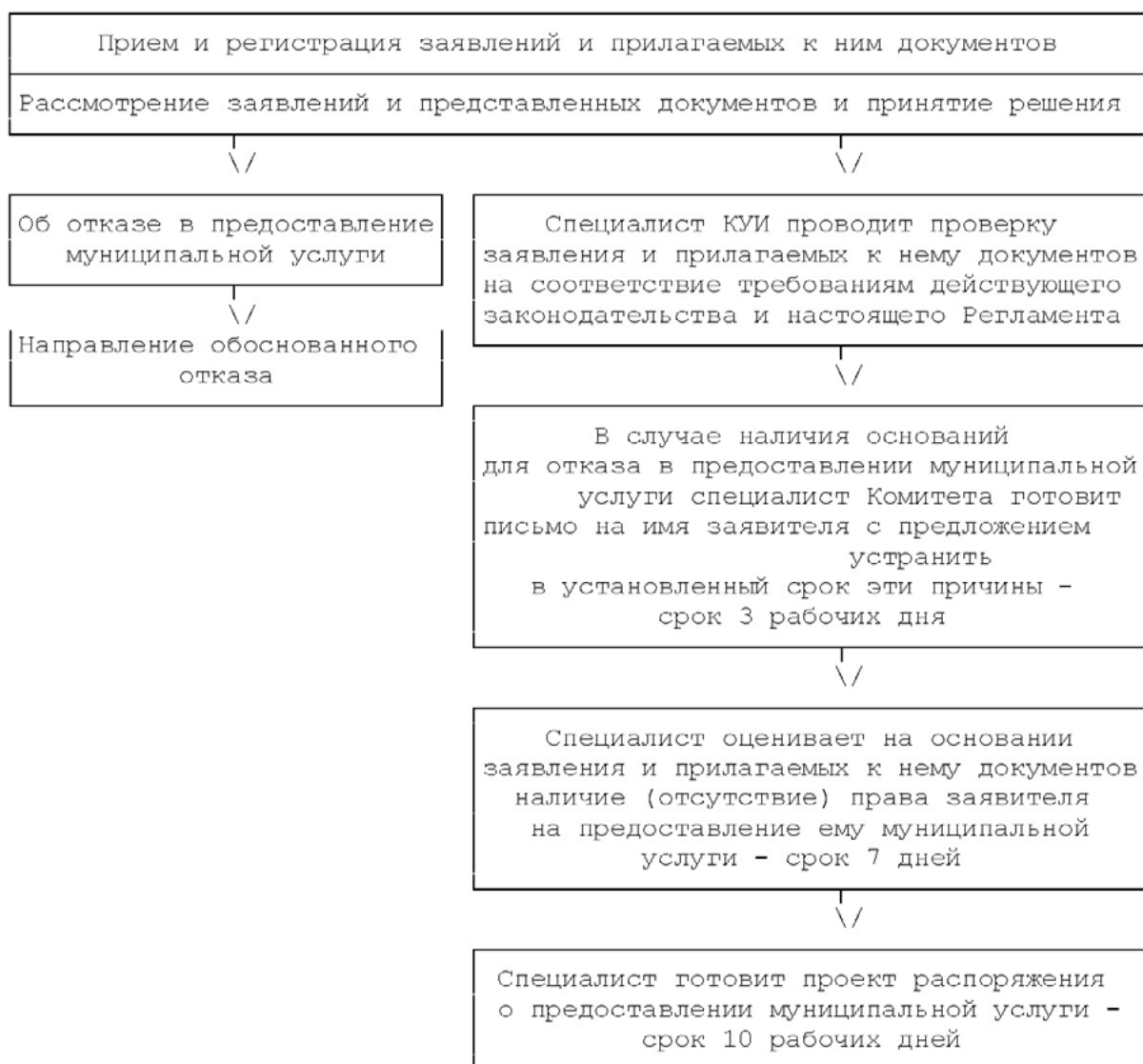
Дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 1  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Прием заявлений и выдача документов  
 об утверждении схемы расположения  
 земельного участка на кадастровом плане или  
 кадастровой карте территории».

**БЛОК-СХЕМА  
 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**





**Распоряжение № 15  
от 15 января 2013 года**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»**

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 земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» (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. Бузгавская,  
председатель Комитета  
по управлению имуществом*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент, регулирующий предоставление муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фер-

мерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени других лиц.

Представитель заявителя при обращении за получением муниципальной услуги к заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего его личность, и копию документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

4. 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, № 21, № 57;

телефоны Комитета: 8-34345-2-34-50, 2-34-68, 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 работ с заявителями специалистов Комитета ответственных за предоставление муниципальной услуги (г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, каб. № 21): понедельник, вторник с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00; обед с 13.00 до 14.00.

выходной - суббота, воскресенье.

5. Информация, указанная в п. 4 настоящего регламента, размещается на официальном сайте городского округа, а также на информационных стендах, расположенных у входа в кабинет № 21 (1 этаж) здания администрации Верхнесалдинского городского округа.

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

6.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заяви-

телями, 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.

6.2. 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.

В случае личного обращения одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключением случаев, когда заявители должны совместно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

6.3. Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими функции по предоставлению 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».

6.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Комитете, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления в средствах массовой информации.

6.5. Предоставление муниципальной услуги и информация о ней предоставляются бесплатно.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муници-

пальной услуги: «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - муниципальная услуга).

8. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

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

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);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области;

специализированные землеустроительные организации.

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 статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

11. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отказ в допуске к участию в торгах.

Заявителю выдаются следующие документы:

1) распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа;

2) договор купли-продажи или аренды земельного участка;

3) протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его

деятельности.

**12.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

**12.1.** Прием заявлений - в течение одного месяца с момента публикации сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации.

**12.2.** В случае если подано только одно заявление: в течение 14 дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка принимается решение о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

**12.3.** Подготовка проекта распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории - две недели с момента получения схемы расположения земельного участка.

**12.4.** Договор аренды земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного в п.п. 12.2 решения.

**12.5.** В случае если подано два и более заявления, председатель Комитета принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков. Проведение торгов и заключение договора осуществляются в сроки, установленные действующим законодательством.

**12.6.** Решение о предоставлении земельного участка, арендуемого гражданином или юридическим лицом, в собственность принимается в течение тридцати дней со дня подачи арендатором заявления в письменной форме (при условии истечения трех лет с момента заключения договора аренды при условии надлежащего использования этого земельного участка).

**13.** Правовые основания для предоставления 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 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», 17.06.2003);

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27.07.2002)

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 - ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004);

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

иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

**15.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**15.1.** Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить (предоставить) в Комитет заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление), в заявлении должны быть указаны:

1) цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

4) срок аренды земельных участков;

5) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

6) предполагаемое местоположение земельных участков.

**15.2.** документы, идентифицирующие заявителя:

для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность;

копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем;

для крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных двумя и более гражданами - соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, заключенное между членами такого хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя;

**15.3.** кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии).

**15.4.** Комитет запрашивает по межведомственному запросу документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в них) в федеральном органе исполни-

тельной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**15.5.** Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок:

заявку по форме, утверждаемой организатором торгов (один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах);

платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка, установленного в извещении о проведении торгов, в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

**15.6.** При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

**15.7.** Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать тем формам документов, которые опубликованы в извещении о проведении торгов.

В случае если представленные документы содержат помарки, подчистки, исправления, то они не рассматриваются.

**16.** 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**17.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**18.** Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предостав-

ления муниципальной услуги необходимо выполнение кадастровых работ и проведение государственного кадастрового учета земельного участка, на время проведения работ по установлению границ земельного участка и его государственного кадастрового учета срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

**19.** Предоставляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления; документы, исполненные карандашом; документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; заявления - в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименования организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы получателю государственной функции сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

**20.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**20.1.** Комитет отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает предоставленные документы заявителю в следующих случаях:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

наличие в документе, представленном заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

изъятие заявленного земельного участка из оборота;

резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

отсутствие свободного земельного участка.

наличие решения (постановления) судебных органов о запрете на предоставление испрашиваемого заявителем земельного участка;

установление несоответствия испрашиваемого разрешенного использования земельного участка с утвержденными документами





территориального планирования и градостроительного зонирования;

ограничениями оборотоспособности земельных участков, установленными федеральными законами;

предоставление заявителями неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 15 настоящего регламента.

**20.2.** Отказ заявителю в допуске к принятию участия в торгах.

Заявитель не допускается к участию в торгах (конкурсах, аукционах) по следующим основаниям:

заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов.

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

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

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

**21.3.** 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.** Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**23.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

**24.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 3-х дней.

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

Рабочие места специалистов, рассматривающих обращения, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, стульями, столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютером, рабочими столами и стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами «Консультант Плюс» и «Гарант», информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

Помещение для сотрудников должно быть снабжено табличкой с указанием номера кабинета.

**26.** Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

**27.** Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

**27.1.** Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Комитета. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

**27.2.** Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

Консультации и справки предоставляются сотрудниками в течение

всего срока предоставления муниципальной услуги.

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

**28.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов и заявления;

принятие решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов, по результатам проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка без проведения торгов; заключение договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов.

**29.** Прием и рассмотрение документов заявления.

Основанием для начала процедуры «прием и рассмотрение документов и заявления» является личное обращение заявителя (приложение N 1) (его представителя, доверенного лица) в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.

**29.1.** Сотрудник Комитета, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

**29.2.** Сотрудник, ответственный за прием документов проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечень) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Регламентом.

Сотрудник сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник возвращает представленные до-

кументы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов для принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов, по результатам проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**30.** Основанием для начала административной процедуры «Принятие решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов, по результатам проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов специалисту Комитета, ответственному за принятие указанных решений.

**30.1.** В случае, если земельный участок не сформирован, специалист Комитета обращается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа с целью получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории с указанием разрешенного использования земельного участка.

После получения схемы расположения земельного участка специалист Комитета в двухнедельный срок готовит проект распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

**30.2.** Подписанное председателем Комитета распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории выдается заявителю для проведения в отношении земельного участка кадастровых работ. В соответствии с федеральным законодательством заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, а также после получения решения об утверждении схемы расположения земельного участка производит постановку его на кадастровый учет.

**30.3.** В случае непредоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка по собственной инициативе Комитет по управлению муниципальным имуществом запрашивает данный кадастровый паспорт в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области или его филиале.

**30.4.** Председатель Комитета в течение четырнадцати дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду или в

собственность заявителю, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется распоряжением Комитета, направляет Заявителю копию такого распоряжения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

**30.5.** Решение о проведении торгов принимается случае, если по истечении месяца с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации поступило более одной заявки.

**30.6.** В том случае, если по истечении месяца с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации не поступило более 1 заявки, земельный участок предоставляется в аренду единственному заявителю.

**30.7.** В случае истечения трех лет с момента заключения договора аренды при условии надлежащего использования арендатором земельного участка, председателем Комитета принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность.

**30.8.** Решение об отказе предоставления муниципальной услуги принимается по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит проект итогового документа - письмо об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и указанием способа устранения препятствий для получения муниципальной услуги, далее передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета, который подписывает итоговый документ и возвращает его специалисту.

Специалист вручает заявителю итоговый документ - письмо об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо посредством направления в его адрес почтового отправления с уведомлением.

Решение Комитета об отказе в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности может быть оспорено в судебном порядке.

**30.9.** Результатом административной процедуры «Принятие решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов» являются:

распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в аренду;

распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в собственность;

распоряжение Комитета об организации проведения торгов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**31.** Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного

участка без проведения торгов» является распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в аренду либо собственности.

**31.1.** Договор заключается в течение 7-ми дней с момента выхода распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность.

Договор аренды земельного участка без проведения торгов заключается в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 30 настоящего регламента.

**31.2.** Договор купли-продажи земельного участка без проведения торгов заключается в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 30 настоящего регламента. Земельные участки предоставляются арендаторам таких земельных участков при условии внесения арендатором всей обусловленной договором выкупной цены.

Факт передачи имущества фиксируется в акте приема-передачи земельного участка, который подписывается сторонами договора.

**31.3.** Результатом административной процедуры «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка без проведения торгов» является заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка и передача земельного участка заявителю по акту приема-передачи.

**32.** Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам проведения торгов» является распоряжение Комитета об организации проведения торгов.

**32.1.** Торги в форме аукциона по предоставлению аренду земельных участков для создания крестьянского (фермерского) хозяйства проводятся в том случае, если по истечении месяца с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации поступило более одной заявки.

**32.2.** Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность граждан и юридических лиц осуществляется на торгах (конкурсах, аукционах), кроме случаев, предусмотренных п. 4 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

**32.3.** Основанием для подготовки проведения торгов по предоставлению в собственность или аренду земельных участков для создания крестьянского (фермерского) хозяйства является распоряжение Комитета о проведении торгов по предоставлению в собственность (за плату) или в аренду земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

**32.4.** Подготовку к проведению торгов осуществляет организатор торгов - Комитет. При подготовке к проведению торгов Комитет осуществляет административные действия, предусмотренные Постановлением Правительства РФ

от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

**32.5.** Основанием для определения участников аукциона является решение аукционной комиссии, которое принимается на заседании аукционной комиссии в соответствии с результатами рассмотрения документов:

о признании претендентов участниками аукциона, об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

**32.6.** Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час.

Место проведения аукциона: здание администрации Верхнесалдинского городского округа, расположенном по адресу: город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46.

**32.7.** Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Комитете. В протоколе указываются:

- а) регистрационный номер предмета торгов;
- б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;
- в) предложения участников торгов;
- г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);
- д) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;
- е) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);
- ж) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

**32.8.** Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

**32.9.** Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы.

Организатор торгов - Комитет обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протоко-

ла о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

**32.10.** Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**32.11.** Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

**32.12.** Результатом административной процедуры является заключение договора аренды либо купли-продажи земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности либо направление заявителю (претенденту на участие в торгах) уведомления об отказе в допуске к участию в торгах.

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

**33.** 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.

**34.** 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.

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

**36.** 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.

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

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

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

**39.** 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.

**40.** 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.

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

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

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

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

**42.** 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.

**43.** 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.

**44.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**45.** 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.

**46.** 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.

**47.** 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.

**48.** 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.

**49.** 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.

**50.** 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.

**51.** 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.

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

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

**54.** 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.

**55.** 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».

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

**57.** 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.

**58.** В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Комитет, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке при личном обращении в Комитет;

посредством телефонной связи;

путем использования электронной связи.

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



Приложение N 1  
 к административному регламенту предоставления  
 муниципальной услуги «Приобретение земельных участков  
 из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся  
 в государственной и муниципальной собственности,  
 для создания фермерского хозяйства  
 и осуществления его деятельности»

Председателю Комитета  
 по управлению имуществом  
 Верхнесалдинского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении земельного участка для создания крестьянского**  
**(фермерского) хозяйства**

Я, \_\_\_\_\_,  
 (ФИО заявителя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)  
 проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ прошу предоставить \_\_\_\_\_ на  
 \_\_\_\_\_ (вид права)  
 срок \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (при аренде земельного участка)  
 земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым  
 номером (при его наличии) \_\_\_\_\_,  
 местоположение \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м (га),  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (обоснование размеров испрашиваемого земельного участка, в том числе  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ с учетом числа членов крестьянского (фермерского) хозяйства, видов  
 \_\_\_\_\_ для  
 \_\_\_\_\_ (указать цель использования земельного участка - создание, осуществление деятельности крестьянского  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фермерского) хозяйства)

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

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.

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_.

Приложение: опись документов.

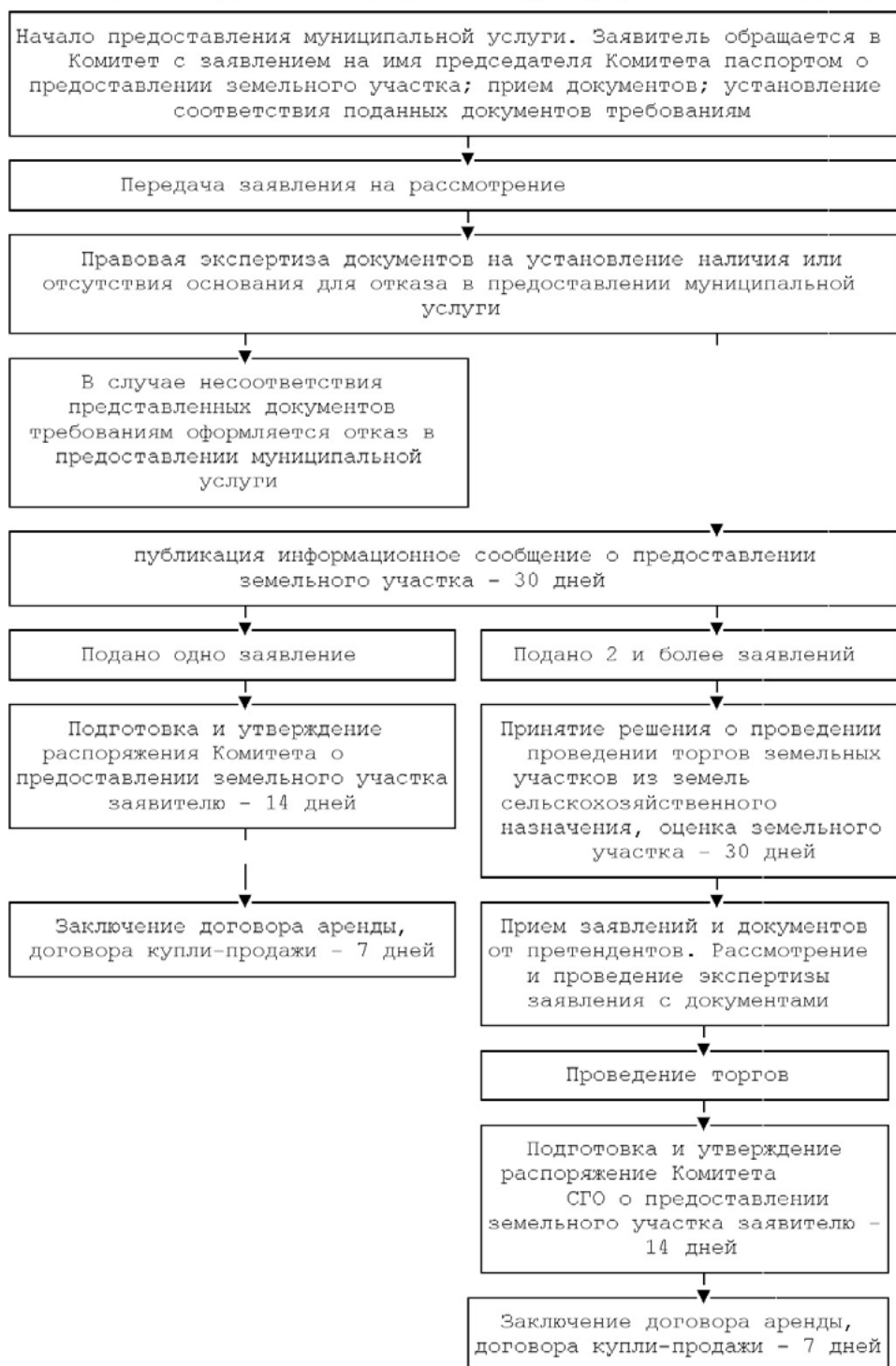
1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.



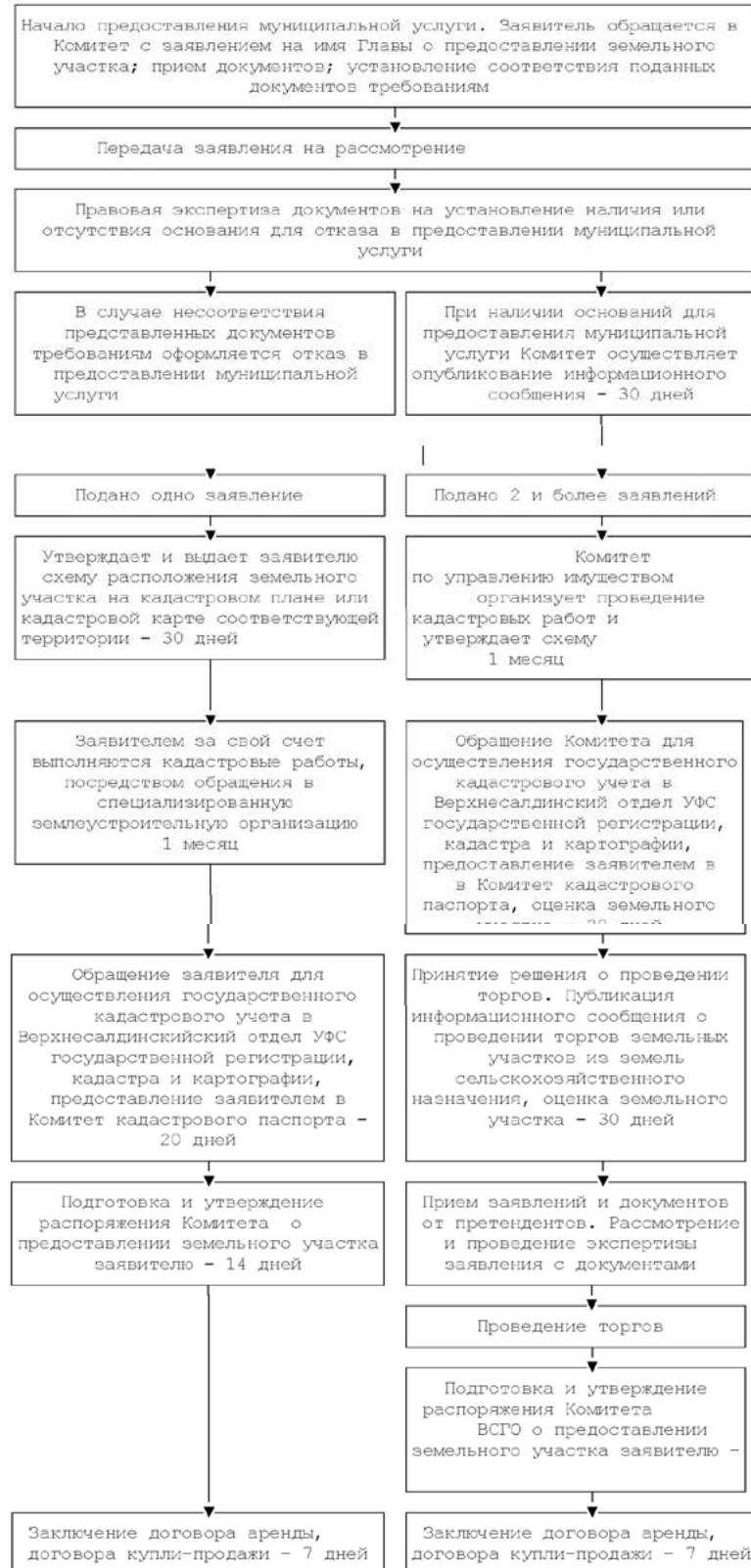
Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приобретение земельных участков  
из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся  
в государственной и муниципальной собственности,  
для создания фермерского хозяйства  
и осуществления его деятельности»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в  
Верхнесалдинском городском округе (при наличии кадастрового паспорта)**



Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приобретение земельных участков  
из земель сельскохозяйственного значения, находящихся  
в государственной и муниципальной собственности,  
для создания фермерского хозяйства  
и осуществления его деятельности»

**Блок-схема  
(без кадастрового паспорта) последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги в Верхнесалдинском городском округе**



## Верхнесалдинская районная территориальная избирательная комиссия

**РЕШЕНИЕ № 10/54**  
**22 июля 2015 года**

*О регистрации Носкова Константина Николаевича, выдвинутого избирательным объединением «Верхнесалдинское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», кандидатом в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года*

Проверив соответствие порядка выдвижения Носкова Константина Николаевича кандидатом в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года требованиям федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О политических партиях», Избирательного кодекса Свердловской области, Устава Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Верхнесалдинская районная территориальная избирательная комиссия с полномочиями окружной избирательной комиссии избирательного округа № 1 на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдин-

ского городского округа установила следующее.

Документы, представленные Носковым Константином Николаевичем, выдвинутым избирательным объединением «Верхнесалдинское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Верхнесалдинскую районную территориальную избирательную комиссию с полномочиями окружной избирательной комиссии избирательного округа № 1 для его регистрации кандидатом в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в целом отвечают требованиям федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О политических партиях», Избирательного кодекса Свердловской области, а также положениям Устава Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Верхнесалдинская районная территориальная избирательная комиссия с полномочиями окружной избирательной комиссии избирательного округа № 1 на основании пункта 6 статьи 44 Избирательного кодекса Свердловской области направила в соответствующие государственные органы представления по проверке достоверности сведений, представленных о себе Носковым Константином Николаевичем.

Данные, поступившие из государственных органов Информационного Центра ГУ МВД России по Свердловской области, ОУФМС России по Свердловской области в г. Верхняя Салда, в целом под-

тверждают достоверность сведений, представленных кандидатом при выдвижении. Вместе с тем, из ФГАОУ высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» результаты проверки еще не поступили.

С учетом вышеизложенного и в соответствии со статьями 43-45, 47, 51, пунктом 1 статьи 53 Избирательного кодекса Свердловской области, Верхнесалдинская районная территориальная избирательная комиссия с полномочиями окружной избирательной комиссии избирательного округа № 1 р е ш и л а:

**1.** Зарегистрировать Носкова Константина Николаевича, 1975 года рождения, работающего начальником цеха № 31 ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», проживающего в городе Верхняя Салда, Свердловской области, выдвинутого избирательным объединением «Верхнесалдинское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» кандидатом в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года (дата регистрации - 22 июля 2015 года, время регистрации - часов минут).

**2.** Выдать кандидату Носкову Константину Николаевичу удостоверение зарегистрированного кандидата установленного образца № 1.

**3.** Включить сведения о кандидате Носкове Константине Николаевиче, выдвинутом из-

бирательным объединением «Верхнесалдинское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», в текст избирательного бюллетеня для голосования на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года и в информационный плакат о зарегистрированных кандидатах.

**4.** Продолжить проверку сведений, представленных кандидатом Носковым Константином Николаевичем.

**5.** Направить сведения о зарегистрированном кандидате Носкове Константине Николаевиче для опубликования в печатном издании «Салдинская газета».

**6.** Направить настоящее решение кандидату Носкову Константину Николаевичу, избирательному объединению «Верхнесалдинское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Избирательной комиссии Свердловской области, средствам массовой информации и разместить на сайте Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии.

**7.** Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря комиссии Молодых Л.Н.

**Ю.А.Поплаухин**  
**Председатель**  
**Верхнесалдинской**  
**районной**  
**территориальной**  
**избирательной комиссии**

**Л.Н.Молодых**  
**Секретарь Верхнесалдинской**  
**районной территориальной**  
**избирательной комиссии**

**РЕШЕНИЕ № 10/55**  
**22 июля 2015 г.**

*О заверении списка кандидатов в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа, выдвинутого избирательным объединением «Свердловское областное отделение Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» по одномандатному избирательному округу № 1 на дополнитель-*

*ных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года*

Заслушав и обсудив информацию председателя Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии Ю.А. Поплаухина о выдвижении избирательным объединением «Свердловское областное отделение Поли-

тической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» списка кандидатов в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу №1 на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа в единый день голосования 13 сентября 2015 года, Верхнесалдинская районная территориальная избирательная комиссия отмечает, что 16 июля

2015 года заседание Бюро Комитета Свердловского областного отделения КПРФ, на котором выдвинут список кандидатов в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1, проведено в соответствии с требованиями федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О политических

партиях», Избирательного кодекса Свердловской области, Устава КПРФ.

Решения, принятые 16 июля 2015 года на заседании Бюро Комитета Свердловского областного отделения КПРФ, о выдвижении указанного списка кандидатов в депутаты, о назначении уполномоченного представителя избирательного объединения «Свердловское областное отделение Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» для представления избирательного объединения по всем вопросам, связанным с участием избирательного объединения «Свердловское областное отделение Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» в дополнительных выборах, включая вопросы представления документов в избирательные комиссии всех уровней, документы, в отношении кандидата, выдвинутого в составе списка кандидатов, иные

документы, представленные Свердловским областным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» при выдвижении списка кандидатов в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1, в целом соответствуют требованиям вышеназванных правовых актов.

С учетом вышеизложенного, в соответствии со статьями 43-45 и 47 Избирательного кодекса Свердловской области, Верхнесалдинская районная территориальная избирательная комиссия с полномочиями избирательной комиссии Верхнесалдинского городского округа р е ш и л а :

1. Заверить список кандидатов в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа, выдвинутый избирательным объединением «Свердловское областное отделение Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ

ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» по одномандатному избирательному округу № 1 на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года (прилагается).

2. Выдать уполномоченному представителю избирательного объединения «Свердловское областное отделение Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» копии настоящего решения и заверенного списка кандидатов в депутаты.

3. Считать согласованными представленные Свердловским областным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» эмблему и краткое наименование избирательного объединения для использования в избирательных документах.

4. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Салдинская газета» и разме-

стить настоящее решение на официальном сайте Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии.

5. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Свердловской области, Свердловскому областному отделению Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», средствам массовой информации.

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на секретаря Комиссии Л.Н. Молодых.

Приложение к решению размещено на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru)

**Ю.А.Поплаухин**  
**Председатель**

**Верхнесалдинской районной  
территориальной  
избирательной комиссии**

**Л.Н.Молодых**  
**Секретарь Верхнесалдинской  
районной территориальной  
избирательной комиссии**

#### **РЕШЕНИЕ № 10/56** **22 июля 2015 года**

**О признании Савицкой Ольги Викторовны, выдвинутой в порядке самовыдвижения, утратившей статус кандидата в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года**

Рассмотрев заявление О.В. Савицкой о снятии своей кандидатуры на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года, поступившее в Верхнесалдинскую районную территориальную избирательную комиссию с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избира-

тельного округа № 1 21 июля 2015 года, в соответствии с пунктом 1 статьи 54, пунктом 5 статьи 57, пунктами 9, 10 статьи 74 Избирательного кодекса Свердловской области, Верхнесалдинская районная территориальная избирательная комиссия с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 1 р е ш и л а :

1. Признать Савицкую Ольгу Викторовну, выдвинутую в порядке самовыдвижения, утратившей статус кандидата в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года.

2. Предложить О.В. Савицкой до представления итогового финансового отчета возратить неизрасходованные денежные средства выби-

рательного фонда гражданам и юридическим лицам, осуществившим добровольные пожертвования в избирательный фонд, пропорционально вложенным ими средствам, закрыть специальный избирательный счет и не позднее 29 июля 2015 года представить в Верхнесалдинскую районную территориальную избирательную комиссию с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 1 итоговый финансовый отчет о размере своего избирательного фонда, обо всех источниках его формирования, а также обо всех расходах, произведенных за счет средств своего избирательного фонда.

3. Направить письменное уведомление Верхнесалдинскому отделению Свердловского отделения № 7003 Уральского банка ОАО «Сбербанк России» о прекращении с 23 июля 2015 года расходных операций по специальному избирательному счету, откры-

тому кандидатом О.В. Савицкой, за исключением перечисления неизрасходованных средств избирательного фонда жертвователям, пропорционально вложенным ими средствам.

4. Направить настоящее решение Избирательной комиссии Свердловской области, Савицкой Ольге Викторовне, опубликовать в печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Ю.А. Поплаухина.

**Ю.А.Поплаухин**  
**Председатель**

**Верхнесалдинской районной  
территориальной  
избирательной комиссии**

**Л.Н.Молодых**  
**Секретарь Верхнесалдинской  
районной территориальной  
избирательной комиссии**

#### **РЕШЕНИЕ № 10/57** **22 июля 2015 года**

**О признании Бессоновой Ирины Сергеевны, выдвинутой в порядке самовыдвижения, утратившей статус кандидата в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа на дополни-**

**тельных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года**

Рассмотрев заявление И.С. Бессоновой, выдвинутой в

порядке самовыдвижения кандидатом в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1, о снятии своей кандидатуры на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избиратель-

ному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года, поступившее 21 июля 2015 года в Верхнесалдинскую районную территориальную избирательную комиссию с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 1, а



также, принимая во внимание то, что кандидат И.С. Бессонова не открывала специальный избирательный счет в Верхнесалдинском отделении Свердловского отделения № 7003 Уральского банка ОАО «Сбербанк России», руководствуясь пунктом 1 статьи 54, пунктом 5 статьи 57, пунктами 9, 10 статьи 74 Избирательного кодекса Свердловской области, Верхнесалдинская районная территориальная избиратель-

ная комиссия избирательная комиссия с полномочиями окружной избирательной комиссии избирательного округа № 1 р е ш и л а:

1. Признать Бессонову Ирину Сергеевну, выдвинутую в порядке самовыдвижения, утратившей статус кандидата в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по

одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года.

2. Направить настоящее решение Избирательной комиссии Свердловской области, Бессоновой Ирине Сергеевне, опубликовать в печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского районной территориальной избирательной комиссии.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Ю.А. Поплаухина.

**Ю.А.Поплаухин**  
**Председатель**

**Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии**

**Л.Н.Молодых**

**Секретарь Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии**

## Постановление администрации верхнесалдинского городского округа

от 21 июля 2015 № 2204

**Об организации проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная**

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 23 мая 2006 года № 41 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа»,

во исполнение постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 21.07.2015 № 17 «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить время и место проведения публичных слушаний – 26 августа 2015 года в 17 часов 30 минут (время местное) по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46 (здание администрации городского округа), 1 этаж, малый зал заседаний.

2. Утвердить повестку дня проведения публичных слушаний (прилагается).

3. Определить участникам публичных слушаний всех заинтересованных жителей

Верхнесалдинского городского округа, средства массовой информации и другие заинтересованные лица.

4. Определить, что решение на публичных слушаниях принимается большинством голосов от числа присутствующих на публичных слушаниях и оформляется в виде заключения.

5. Назначить председательствующим публичных слушаний заведующую отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа Е.Р. Бахтину.

6. Назначить секретарем публичных слушаний ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа Е.А. Кожевникову.

7. Документы, предлагаемые к рассмотрению на публичных слушаниях представлены к ознакомлению по адресу: Свердловская область, г. Верхняя

Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 20.

8. Опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>:

1) информацию для населения Верхнесалдинского городского округа о проведении публичных слушаний;

2) настоящее постановление;

3) заключение о результатах публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, не позднее чем через 15 дней со дня подписания итогового документа.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Е.Р. Бахтину.

**К.С. Ильичев**

**Глава администрации городского округа**

### УТВЕРЖДЕНА

**постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 1 июля 2015 года. № 2204 «Об организации проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная»**

### ПОВЕСТКА

дня проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная

Время проведения: 17 часов 30 минут.

Место проведения: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46 (здание администрации городского округа), 1 этаж, малый зал заседаний.

1. Ознакомление с регламентом проведения публичных слушаний (докладчик – заведующая отдела архитектуры и

градостроительства Е.Р. Бахтина).

2. О необходимости внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная (докладчик – заве-

дующая отдела архитектуры и градостроительства Е.Р. Бахтина).

3. Обсуждение изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная.



# Постановление главы верхнесалдинского городского округа

от 21 июля 2015 года № 17

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь статьями 31, 32, 33 Градостроительного ко-

декса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденным решением Думы городского округа от 23 мая 2006 года № 41, статьей 17 Устава Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по проекту внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила земле-

пользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная на 26 августа 2015 года.

2. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возложить на администрацию городского округа.

3. Установить срок подачи предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная в течение 15 дней

с момента опубликования постановления администрации городского округа об организации проведения публичных слушаний.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

**А.Н. Забродин**  
Глава Верхнесалдинского  
городского округа

*Приложение  
к постановлению главы Верхнесалдинского городского округа  
от 21.07.2015 № 17*

*«О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная»*

*Содержание  
изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная*

№	Разделы, в которые вносятся изменения	Содержание изменений
1.	Карта градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная	Зону Р-3 «Зона санитарно-защитных посадок» заменить на зону Ткс «Зона сооружений сети канализации», для размещения очистных сооружений хозяйственно-бытовых сточных вод производительностью 70 м <sup>3</sup> в сутки. Площадь земельного участка, согласно прилагаемой схемы расположения участка – 600 м <sup>2</sup>
2.	Карта инженерной подготовки территории	Карту инженерной подготовки территории изложить в новой редакции
3.	Карта размещения объектов инженерной инфраструктуры	Карту размещения объектов инженерной инфраструктуры изложить в новой редакции
4.	Карта планируемого размещения объектов местного значения и границ населенного пункта с нанесением очагов риска возникновения ЧС и объектов первоочередного строительства	Карту планируемого размещения объектов местного значения и границ населенного пункта с нанесением очагов риска возникновения ЧС и объектов первоочередного строительства изложить в новой редакции
5.	Карта функциональных зон населенного пункта	Карту функциональных зон населенного пункта изложить в новой редакции

**Распространяется бесплатно**

**Учредители:**

Дума Верхнесалдинского городского округа,  
администрация Верхнесалдинского  
городского округа

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

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

**Редактор:** М.В. Семёнова

**Отпечатано:**

Отдел полиграфических и рекламных проектов

ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», 624760,

Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1

**Заказ: № 1072. Тираж 100 экз.**

**Подписано в печать:** по графику – 23 июля, 10.00,  
фактически – 23 июля, 10.00

**Адрес издателя:**

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

**Адрес редакции:**

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