Издание Администрации и Думы Сысертского городского округа

ВЕСТНИК

10 апреля

2014 года
№14 (336)

СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.03.2014 г. № 844

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА И ПОРЯДКА ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ (КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ) ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статьей 3 Федерального закона от 05.12.2006 г. №207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей», на основании информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.04.2013г. № ДЛ-101/08 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми», Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013г. № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», статьей 23 Областного закона от 15.07.2013г. № 78 – ОЗ «Об образовании в Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01 апреля 2014 года размер внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) дошкольных учреждениях Сысертского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность в сумме 1 650 рублей в месяц за одного ребёнка.

2. Предложить предприятиям, организациям, физическим лицам принять долевое участие внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) дошкольных учреждениях Сысертского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность согласно калькуляции расходов на содержание ребенка по Сысертскому городскому округу в 2014 году (приложение 1).

3. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) дошкольных учреждениях Сысертского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

4. Предоставить льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) дошкольных учреждениях Сысертского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность в размере 50 процентов от установленной родительской платы, следующим категориям граждан:

- родителям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей;

- работникам учебно–вспомогательных и рабочих специальностей указанных образовательных учреждений, имеющим первого ребенка в семье, согласно Перечня должностей, относящихся к учебно-вспомогательным и рабочим специальностям образовательных учреждений (приложение 2).

5. Порядок внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) дошкольных учреждениях Сысертского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность, определить путем оплаты денежных средств через кредитную организацию на основании заключения договора между Управлением образования Администрации Сысертского городского округа и кредитной организацией.

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского городского округа **А.Г.Карамышев**

Приложение № 1
к постановлению Администрации Сысертского городского округа
от 27.03.2014 г. № 844

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
на содержание ребенка в ДОУ
по Сысертскому городскому округу в 2014 году
На 1 января 2014 года

№п\п	код статьи	расшифровка статьи	сумма на год
1	211	заработная плата	193 508 000
2	212	прочие выплаты	61 000
3	213	начисления на оплату труда	58 387 000
4	221	услуги связи	661 000
	222	транспортные услуги	80 000
5	223	коммунальные услуги	24 963 000
6	225	услуги по содержанию имущества(текущ.и кап.ремонт,обслуж.пож.охран. сигнализ.,дезинфек.)	4 048 000
7	226	прочие услуги (автогражд.,монтаж пожар.и охран.сигнал,внешт.фонд,сэс,мед. комиссии)	3 582 000
8	290	прочие расходы (техосмотр,лицензирован.)	173 000
9	310	увеличение стоимости основных средств(оборуд.,мебель,мягкий инвентарь,нагл.пособия)	2 424 000
10	340	увеличение стоимости материальных запасов (питание,медикам.,гсм,топливо ,зап.части,хоз.матер.,канц.товары,учеб. расходы)	15 965 000
		всего по бюджету на 2014 год	303 852 000
		в т.ч.расходы на питание бюджет в 2014 г.	6 100 000
		родительская плата в 2014 году (расходы на питание детей дошкольных учреждений)	40 140 000
		всего: расходы на 2014 год	343 992 000
		списочная численность детей на конец 2013 года	3 520

		стоимость содержания ребенка в месяц в 2014 году	8 144

Приложение № 2
к постановлению Администрации Сысертского городского округа
от 27.03.2014 г. № 844

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, относящихся к учебно-вспомогательным и рабочим специальностям образовательных учреждений

- младший воспитатель;
- повар, шеф-повар;
- рабочий по кухне (кухонный работник);
- завхоз;
- сторож;
- рабочий по стирке белья;
- уборщица служебных помещений;
- дворник;
- кладовщик;
- кастелянша;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 28.03.2014 г. № 857

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского городского округа **А.Г. Карамышев**

УТВЕРЖЕНО
постановлением Администрации Сысертского городского округа
от 28.03.2014 г. № 857
«Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
для нужд Муниципального бюджетного учреждения
«Муниципальный центр градостроительства
Сысертского городского округа»

г. Сысерть

1. Цель регулирования настоящего Положения и отношения, регулируемые настоящим Положением

1.1. Целью регулирования настоящего Положения является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (далее - заказчика), в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, при соблюдении принципов закупки товаров, работ, услуг, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон) и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, определенные в ч.4 ст.1 Закона.

2. Правовая основа закупки товаров, работ, услуг

2.1. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Принципы закупки товаров, работ, услуг

3.1. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется следующими принципами:

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

4. Информационное обеспечение закупки

4.1. Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт).

4.2. Заказчик размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, определенной в соответствии с критериями, установленными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, а также лекарственных средств размещается заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

4.3. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Законом и настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных ч. 15, ч.16 ст.4 Закона.

4.4. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.5. Заказчик дополнительно вправе разместить указанную в настоящей статье информацию на сайте заказчика.

4.6. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке.

4.7. В извещении о проведении открытого конкурса, открытого двухэтапного конкурса или открытого аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки (открытый конкурс, открытый двухэтапный конкурс или открытый аукцион);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) и (или) цене единицы товара, работы, услуги;

6) размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (если требование о внесении обеспечения заявки на участие в закупке устанавливается заказчиком в соответствии с настоящим Положением);

7) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

8) дата, время окончания подачи предложений (заявок) на участие в закупке, место подачи предложений (заявок) на участие в закупке, в том числе предложений о выполнении работ, оказании услуг (при проведении открытого двухэтапного конкурса);

9) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки, в том числе предложений о выполнении работ, оказании услуг (при проведении открытого двухэтапного конкурса);

10) дата оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (при проведении открытого конкурса, открытого двухэтапного конкурса);

11) дата, время и место проведения аукциона (при проведении открытого аукциона);

12) срок, в течение которого заказчик вправе отказаться от проведения торгов.

4.8. В конкурсной документации или документации об аукционе должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

1) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

2) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам

работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

4) требования к содержанию предложения о выполнении работ, оказании услуг (при проведении открытого двухэтапного конкурса);

5) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

6) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

7) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) и (или) цене единицы товара, работы, услуги;

8) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

9) порядок формирования цены договора (цены лота) и (или) цене единицы товара, работы, услуги (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

10) размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, а также сроки и порядок возврата обеспечения такой заявки (если требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке устанавливается заказчиком в соответствии с настоящим Положением);

11) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

12) срок и порядок отзыва, изменения заявок на участие в закупке;

13) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

14) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

15) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

16) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (при проведении конкурса);

17) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (при проведении конкурса);

18) порядок проведения аукциона (при проведении аукциона);

19) размер, вид и порядок предоставления обеспечения исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора установлено заказчиком);

20) срок и порядок заключения договора;

21) проект договора (в случае проведения конкурса, аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

4.9. Изменения, вносимые в извещение о проведении открытого конкурса, аукциона, конкурсную документацию, документацию об аукционе, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если изменения в извещение о проведении открытого конкурса, аукциона, конкурсную документацию, документацию об аукционе внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах, срок подачи заявок на участие в торгах продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, аукциона, конкурсную документацию, документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в торгах такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

4.10. Со дня размещения извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, конкурсной документации, документации об аукционе заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию, документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса, открытого аукциона. При этом конкурсная документация, документация об аукционе предоставляется в письменной форме после внесения таким лицом платы за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе, если такая плата установлена заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, за исключением случаев предоставления конкурсной документации, документации об аукционе в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы заказчика на изготовление копии конкурсной документации, документации об аукционе и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

4.11. Любой участник открытого конкурса вправе направить в письменной форме заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за десять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе. Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе не должно изменять ее суть.

4.12. В течение трех дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе такое разъяснение должно быть размещено заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

4.13. В объявлении о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

2) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

3) сведения о начальной (максимальной) цене договора и (или) цене единицы товара, работы, услуги;

4) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

5) дата, время окончания подачи котировочных заявок, место подачи котировочных заявок;

6) место и дата рассмотрения и оценки котировочных заявок;

7) срок, в течение которого заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок;

8) срок и порядок заключения договора;

9) проект договора.

4.14 Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, заявки на участие в конкурсе, аукционе, котировочные заявки, извещение о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, объявление о проведении запроса котировок, конкурсная документация, документация об аукционе, изменения, внесенные в конкурсную документацию, документацию об аукционе, разъяснения конкурсной документации, документации об аукционе, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аудиозапись проведения аукциона хранятся заказчиком не менее чем три года.

4.15. В случае проведения закупки у единственного поставщика в соответствии с настоящим Положением заказчик обязан разместить на официальном сайте соответствующий договор в течение трех дней с даты его заключения. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, (в том числе соответствующий договор) стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

4.16. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

4.17. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с ч.16 ст.4 Закона.

5. Способы закупки и условия их применения

5.1. Заказчик при осуществлении закупок вправе использовать следующие способы:

1) открытый конкурс;

2) открытый двухэтапный конкурс;

3) открытый аукцион;

4) запрос котировок;

5) у единственного поставщика;

6) запрос предложений.

5.2. Открытый конкурс и открытый аукцион, в том числе в электронной форме, могут применяться при закупках любых товаров, работ, услуг без каких-либо ограничений.

5.3. Открытый двухэтапный конкурс может применяться при закупках работ, услуг в случае если:

начальная (максимальная) цена договора на выполнение работ, оказание услуг превышает сто миллионов рублей, и для уточнения качественных характеристик (потребительских свойств) предмета закупки целесообразны обсуждения с исполнителями, подрядчиками, выполняющими соответствующие работы, оказывающие соответствующие услуги;

осуществляется закупка научно-исследовательских работ, проектных работ, работ (услуг) по созданию произведения литературы или искусства, исполнения, работ (услуг) в сфере культуры.

5.4. Запрос котировок может применяться при закупках любых товаров, работ, услуг при этом начальная (максимальная) цена договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не может превышать один миллион рублей рублей.

5.5. Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика может осуществляться заказчиком в следующих случаях:

осуществление закупки товара, работы, услуги на сумму, не превышающую пятьсот тысяч

рублей;

осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с действующим законодательством;

возникновение потребности в работе или услуге, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

возникновение потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, возникновение необходимости срочного медицинского вмешательства и применение иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для срочного медицинского вмешательства;

производство товара, выполнение работы, оказание услуги осуществляются учреждением и предприятием уголовно-исполнительной системы в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, утвержденным Правительством Российской Федерации;

заключение договора на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определен заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия;

заключение договора на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

осуществления закупки преподавательских услуг у физического лица;

только одно заинтересованное лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе или заявку на участие в аукционе, признано участником конкурса или участником аукциона в соответствии с настоящим Положением. При этом договор с таким участникам конкурса заключается на условиях конкурсной документации и заявки на участие в конкурсе такого участника конкурса. Договор с таким участником аукциона заключается на условиях документации об аукционе по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в документации об аукционе;

победитель в проведении запроса котировок, участник запроса котировок, предложивший такую же, как победитель в проведении запроса котировок, цену договора, участник запроса котировок, предложение о цене договора которого является следующим по степени выгодности после предложения о цене договора победителя в проведении запроса котировок признаны уклонившимся от заключения договора. При этом договор может быть заключен с заинтересованным лицом, соответствующим требованиям, установленным в объявлении о проведении запроса котировок, на условиях объявления о проведении запроса котировок, по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в объявлении о проведении запроса котировок;

при проведении запроса котировок в установленный срок не подана ни одна котировочная заявка. При этом договор может быть заключен с заинтересованным лицом, соответствующим требованиям, установленным в объявлении о проведении запроса котировок, на условиях объявления о проведении запроса котировок, по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в объявлении о проведении запроса котировок;

в аукционе участвовал только один участник аукциона в соответствии с настоящим Положением. При этом договор с таким участником аукциона заключается на условиях документации об аукционе по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в документации об аукционе.

6. Участие в закупках

6.1. Заинтересованным лицом в заключении договора поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для удовлетворения потребностей заказчика (далее – заинтересованное лицо) может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного заинтересованного лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного заинтересованного лица, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного заинтересованного лица.

6.2. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

6.3. При рассмотрении заявок (предложений) на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе, рассмотрении и оценке котировочных заявок заинтересованное лицо не допускается к участию в соответствующей закупке в случае:

несоответствия заявки на участие в соответствующей закупке требованиям документации о закупке, объявлении о проведении запроса котировок;

несоответствия заинтересованного лица требованиям к участникам закупки, установленным в документации о закупке, объявлении о проведении запроса котировок, в соответствии с настоящим Положением;

наличия в заявке на участие в закупке недостоверных (в том числе неполных, противоречивых) сведений.

6.4. Не допускается взимание платы с заинтересованных лиц, участников закупок за участие в закупках, за исключением платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа.

7. Требования к участникам закупок

7.1. При осуществлении закупок заказчик устанавливает следующие единые обязательные требования к участникам закупок:

1) соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.

7.2. При осуществлении закупок путем проведения открытого конкурса, открытого двухэтапного конкурса, открытого аукциона, запроса котировок заказчик вправе установить следующие единые требования к участникам закупок:

1) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;

2) наличие необходимых финансовых ресурсов для исполнения договора;

3) наличие необходимого оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

4) наличие необходимых трудовых ресурсов для исполнения договора;

5) управленческая компетентность;

5) опыт и деловая репутация;

6) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике закупки;

7) отсутствие у физического лица - участника закупки либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления, связанные с их профессиональной деятельностью или предоставлением заведомо ложных или недостоверных сведений, а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и административного наказания в виде дисквалификации;

8) обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договора на создание произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных), исполнения.

7.3. Указанные в п.7.1., п.7.2. настоящего Положения требования предъявляются в равной мере ко всем участникам закупок.

7.4. Комиссия по проведению закупок, заказчик отстраняет участника закупок от участия в соответствующей закупке в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его соответствия требованиям, указанным в п.7.1., п.7.2. настоящего Положения.

8. Комиссии по проведению закупок

8.1. Для проведения закупок (за исключением закупок у единственного поставщика) создаются комиссии по проведению закупок (далее также - комиссии).

8.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений, объявлений о проведении закупок. При этом заказчиком определяются состав и порядок работы комиссии, назначается председатель комиссии.

8.3. Заказчиком могут создаваться конкурсные, аукционные, котировочные и единые комиссии. Число членов конкурсной, аукционной и единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии должно быть не менее чем три человека.

8.4. Заказчик включает в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к предмету закупки.

8.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки (предложения) на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки (предложения), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние заинтересованные лица, подавшие заявки на участие в закупках (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере осуществления закупок должностные лица контрольных органов. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах осуществления закупок и на которых не способны оказывать влияние заинтересованные лица, подавшие заявки на участие в закупках, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере осуществления закупок должностными лицами контрольных органов.

8.6. При проведении закупок переговоры заказчика, членов комиссии по проведению закупок в отношении конкретной закупки с заинтересованными лицами, участниками закупок не допускаются, если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением.

8.7. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

8.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

9. Открытый конкурс

9.1. Под открытым конкурсом понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации на официальном сайте, и выигравшим торги на конкурсе признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

9.2. Извещение о проведении открытого конкурса, конкурсная документация должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

9.3. Извещение о проведении открытого конкурса, конкурсная документация размещаются заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

9.4. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении открытого конкурса в любых средствах массовой информации.

9.5. Заказчиком при проведении открытого конкурса может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке. При этом размер такого обеспечения не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

10. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе

10.1.Заявки на участие в открытом конкурсе подаются в порядке, в месте и до истечения срока, указанных в конкурсной документации. Заявки на участие в открытом конкурсе должны соответствовать требованиям к форме, оформлению, составу, установленным в конкурсной документации.

10.2. Заинтересованное лицо подает заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (далее также – конверт с заявкой). При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

10.3. Заявка должна содержать все документы и сведения, указанные заказчиком в конкурсной документации, а именно:

1) сведения и документы о заинтересованном лице, подавшем заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица - юридического лица (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 заинтересованного лица без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени заинтересованного лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заинтересованного лица, заверенную печатью заинтересованного лица и подписанную руководителем заинтересованного лица (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заинтересованного лица, конкурсная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, указанные в конкурсной документации и подтверждающие соответствие заинтересованного лица требованиям к участникам закупок, установленным в конкурсной документации в соответствии с пп.1) п.7.1., п.7.2. настоящего Порядка (в случае если такие требования установлены в конкурсной документации);

д) копии учредительных документов заинтересованного лица (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заинтересованного лица поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, и (или) внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) декларирование соответствия заинтересованного лица требованиям, установленным в соответствии с пп.2)-4) п.7.1. настоящего Положения.

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора и (или) о цене единицы товара, работы, услуги;

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

10.4. Требовать от заинтересованного лица иное, за исключением предусмотренных п.10.3. настоящего Положения документов и сведений, не допускается.

10.5. Заявка на участие в открытом конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется.

10.6. Каждый поступивший конверт с заявкой регистрируется заказчиком. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем его лице, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой, на осуществление таких действий от имени заинтересованного лица, не допускается. По требованию заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

10.7. Заинтересованное лицо вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

10.8. Заказчик сохраняет защищенность и конфиденциальность сведений, содержащихся в конвертах с заявками, и обеспечивает, чтобы содержание заявки на участие в конкурсе рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в соответствии с настоящим Порядком. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия в соответствии с настоящим Порядком.

10.9. Заинтересованное лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками. В случае, если было установлено требование внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства заинтересованному лицу, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказчику письменного уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

10.10. Конверт с заявкой, поступивший после истечения срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе, вскрывается заказчиком и возвращается заинтересованному лицу, подавшему такую заявку.

10.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

10.12. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением.

11. Вскрытие конвертов с заявками

11.1. Конверты с заявками вскрываются во время, в месте и в соответствии с порядком, установленными настоящим Положением. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется в один день.

11.2. Заказчик обязан предоставить возможность всем заинтересованным лицам или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

11.3. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота, заинтересованным лицам или их представителям конкурсной комиссией объявляется о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до начала вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Одновременно конкурсной комиссией объявля-

ются последствия подачи двух и более заявок на участие в конкурсе одним заинтересованным лицом.

11.4. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до начала вскрытия заявок на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заинтересованным лицом двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заинтересованным лицом не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заинтересованного лица, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заинтересованному лицу.

11.5. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заинтересованного лица, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

11.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией, подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и заказчиком в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и не позднее дня, следующего после дня подписания такого протокола, размещается заказчиком на официальном сайте.

11.7. Заказчик обязан осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любое заинтересованное лицо или его представитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

12. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

12.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, требованиям, установленным в конкурсной документации в соответствии с настоящим Положением. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

12.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, и о признании такого заинтересованного лица участником закупки (далее также – участником конкурса) или об отказе в допуске такого заинтересованного лица к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящим Положением.

12.3. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать:

сведения о заинтересованных лицах, подавших заявки на участие в конкурсе;

решение о допуске заинтересованного лица к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заинтересованного лица к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого заинтересованного лица, и (или) такое заинтересованное лицо, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске заинтересованного лица к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе;

сведений о признании конкурса несостоявшимся (в случае признания конкурса несостоявшимся).

12.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается заказчиком на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

12.5. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства заинтересованному лицу, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

12.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота. При этом заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства заинтересованным лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся.

12.7. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся, при этом договор с таким участником конкурса заключается в соответствии с п.5.5. настоящего Порядка. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота, при этом договор с таким участником конкурса заключается в соответствии с п.5.5. настоящего Порядка в отношении этого лота. При этом заказчик в случае, если было установлено обеспечения заявки на участие в конкурсе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства заинтересованным лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся, за исключением заинтересованного лица, признанного участником конкурса. Внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства возвращаются такому участнику конкурса в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

13. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

13.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заинтересованными лицами, признанными участниками конкурса (за исключением случая, предусмотренного п.12.7. настоящего Положения). Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

13.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

13.3. Критериями оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

1) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

2) качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

Использование иных критериев оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не допускается.

13.4. Конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с критерием, предусмотренным пп. 2 п.13.3. настоящего Положения, вправе оценивать показатели, установленные в пп.1-6 п.7.2. настоящего Положения, в случае, если это установлено содержащимся в конкурсной документации порядком оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

13.5. Совокупная значимость критериев оценки и сопоставления заявок, установленных в конкурсной документации, должна составлять сто процентов. Значимость критериев, указанных в пп. 1, пп.2 п.13.3. настоящего Положения, не может составлять более сорока пяти процентов.

13.6. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора в соответствии с порядком оценки и сопоставления заявок, установленным в конкурсной документации, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

13.7. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

13.8. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставлении заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, сведения о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и заказчиком в день окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает победителю конкурса два экземпляра протокола. Победитель конкурса в течение двух рабочих дней со дня получения от заказчика протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывает такой протокол и направляет один экземпляр протокола заказчику.

13.9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается заказчиком на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола членами конкурсной комиссии и заказчиком.

13.10. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, заказчик обязан вернуть в течение пяти рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии и заказчиком протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участникам конкурса, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и которому денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются в порядке, предусмотренном п.23. настоящего Порядка.

13.11. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить заказчику в письменной форме, запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса обязаны представить участнику конкурса в письменной форме соответствующие разъяснения.

14. Открытый двухэтапный конкурс

14.1. Под открытым двухэтапным конкурсом понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения извещения о проведении открытого двухэтапного конкурса, конкурсной документации на официальном сайте, и выигравшем торги на конкурсе признается лицо, которое участвовало в двух этапах его проведения и предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

14.2. Извещение о проведении открытого двухэтапного конкурса, конкурсная документация должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

14.3. Извещение о проведении открытого двухэтапного конкурса, конкурсная документация размещаются заказчиком на официальном сайте не менее чем за сорок пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом двухэтапном конкурсе. При этом срок окончания подачи предложений о выполнении работ, оказании услуг не может быть менее пятнадцати дней с даты размещения извещение о проведении открытого двухэтапного конкурса, конкурсной документации на официальном сайте

14.4. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении открытого двухэтапного конкурса в любых средствах массовой информации.

14.5. Заказчиком при проведении открытого двухэтапного конкурса может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

14.6. При проведении открытого двухэтапного конкурса применяются положения пп.10 – 13 настоящего Положения с учетом положений п.15 настоящего Положения.

15. Порядок проведения открытого двухэтапного конкурса

15.1. На первом этапе открытого двухэтапного конкурса в порядке, в месте и до истечения срока, указанных в конкурсной документации, заинтересованное лицо подает предложение о выполнении работ, оказании услуг. Предложение о выполнении работ, оказании услуг должно соответствовать требованиям установленным в конкурсной документации. Заинтересованное лицо имеет право подать только одно предложение в отношении предмета открытого двухэтапного конкурса.

15.2. К предложению о выполнении работ должны быть приложены следующие сведения и документы:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) документы, указанные в конкурсной документации и подтверждающие соответствие заинтересованного лица требованиям к участникам закупок, установленным в конкурсной документации в соответствии с п.7.1, 7.2 настоящего Порядка.

15.3. Каждое поступившее предложение о выполнении работ, оказании услуг регистрируется заказчиком. По требованию заинтересованного лица, подавшего такое предложение, заказчик выдает расписку в получении предложения о выполнении работ, оказании услуг с указанием даты и времени его получения.

15.4. Заинтересованное лицо, подавшее предложение о выполнении работ, оказании услуг, не вправе изменить или отозвать такое предложение.

15.5. Предложение о выполнении работ, оказании услуг, поступившее после истечения установленного в конкурсной документации срока окончания подачи предложений, возвращается заинтересованному лицу, подавшему такое предложение.

15.6. В случае, если по окончании срока подачи предложений о выполнении работ, оказании услуг подано менее трех таких предложений, такие предложения не рассматриваются, и торги далее проводятся в полном соответствии с п.10 – 13 настоящего Порядка.

15.7. В случае, если по окончании срока подачи предложений о выполнении работ, оказании услуг подано три и более таких предложения, такие предложения рассматриваются в порядке, установленном п.15.8 настоящего Порядка.

15.8. Предложения о выполнении работ, оказании услуг рассматриваются конкурсной комиссией на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, требованиям, установленным в конкурсной документации в соответствии с настоящим Положением. Срок рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг не может превышать пятнадцать дней с даты окончания срока подачи предложений о выполнении работ, оказании услуг. В период рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг заказчик, конкурсная комиссия вправе проводить переговоры (обсуждения) в отношении таких предложений с заинтересованными лицами, подавшими предложения о выполнении работ, оказании услуг. При этом заказчик обязан обеспечить всем заинтересованным лицам, подавшим предложения о выполнении работ, оказании услуг, возможность и равные условия участия в таких переговорах (обсуждениях).

15.9. На основании результатов рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию во втором этапе конкурса заинтересованного лица, подавшего такое предложение, или об отказе в допуске такого заинтересованного лица к участию во втором этапе конкурса в порядке и по основаниям, которые предусмотрены п.6.3 настоящего Положения. В случае, если на основании результатов рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг принято решение о допуске к участию во втором этапе конкурса трех и более заинтересованных лиц, подавших предложения о выполнении работ, оказании услуг, конкурсная комиссия ранжирует такие предложения. При этом лучшему предложению о выполнении работ, оказании услуг присваивается ранг номер один. В целях расчета и присвоения рангов каждый член конкурсной комиссии присваивает каждому предложению соответствующий ранг. Итоговый ранг предложения о выполнении работ, оказании услуг рассчитывается как среднее арифметическое рангов, присвоенных данному предложению каждым членом конкурсной комиссии.

15.10. Результаты рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг оформляются протоколом рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг, который ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения таких предложений. Протокол должен содержать:

сведения о заинтересованных лицах, подавших предложения о выполнении работ, оказании услуг;

решение о допуске заинтересованного лица к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске заинтересованного лица к участию во втором этапе конкурса с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует предложение о выполнении работ, оказании услуг этого заинтересованного лица, и (или) такое заинтересованное лицо, положений такого предложения, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске заинтересованного лица к участию во втором этапе конкурса или об отказе ему в допуске к участию во втором этапе конкурса;

Сведения о ранжировании предложений о выполнении работ, оказании услуг (в случае, предусмотренном п.15.9 настоящего Порядка).

15.11. Протокол рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг размещается заказчиком на официальном сайте в день окончания рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг.

15.12. В случае, если на основании результатов рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг принято решение о допуске к участию во втором этапе конкурса менее чем трех заинтересованных лиц, подавших предложения о выполнении работ, оказании услуг, торги далее проводятся в полном соответствии с п.10 – 13 настоящего Порядка.

15.13. В случае, если на основании результатов рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг принято решение о допуске к участию во втором этапе конкурса трех и более заинтересованных лиц, подавших предложения о выполнении работ, оказании услуг, второй этап конкурса проводится в полном соответствии с пп.10 – 13 настоящего Порядка. При этом заявки на участие в конкурсе (конверты с заявками), поданные заинтересованными лицами, в отношении которых не принято решение о допуске во втором этапе конкурса, вскрываются в порядке, установленном п.11 настоящего Порядка, и возвращаются заинтересованным лицам, подавшим такие заявки.

15.14. После окончания первого этапа конкурса заказчик вправе внести в конкурсную документацию изменения в соответствии с настоящим Положением.

15.15. При проведении в рамках второго этапа конкурса оценки заявок на участие в конкурсе по критерию, предусмотренному пп.2 п.13.3 настоящего Положения, значение, присвоенное заявке участника конкурса, предложению о выполнении работ, оказании услуг которого был присвоен ранг номер один, увеличивается (улучшается) на коэффициент 1,3, значение, присвоенное заявке участника конкурса, предложению о выполнении работ, оказании услуг которого был присвоен ранг номер два, увеличивается (улучшается) на коэффициент 1,2, значение, присвоенное заявке участника конкурса, предложению о выполнении работ, оказании услуг которого был присвоен ранг номер три, увеличивается (улучшается) на коэффициент 1,1.

16. Открытый аукцион

16.1. Под аукционом на право заключить договор понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

16.2. Извещение о проведении открытого аукциона, документация об аукционе должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

16.3. Извещение о проведении открытого аукциона, документация об аукционе размещаются заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе.

16.4. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении открытого аукциона в любых средствах массовой информации.

16.5. Заказчиком при проведении открытого аукциона может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе. При этом размер обеспечения заявки на участие в аукционе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

16.6. При проведении аукциона какие-либо переговоры заказчика, аукционной комиссии с заинтересованными лицами, участниками аукциона в отношении конкретного аукциона не допускаются.

17. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

17.1. Заявки на участие в аукционе подаются в порядке, в месте и до истечения срока, указанных в документации об аукционе. Заявки на участие в открытом аукционе должны соответствовать требованиям к форме, оформлению, составу, установленным в документации об аукционе.

17.2. Заявка должна содержать все документы и сведения, указанные заказчиком в документации об аукционе, а именно:

1) сведения и документы о заинтересованном лице, подавшем заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отче-

ство, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица - юридического лица (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 заинтересованного лица без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени заинтересованного лица действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заинтересованного лица, заверенную печатью заинтересованного лица и подписанную руководителем заинтересованного лица (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заинтересованного лица, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, указанные в документации об аукционе и подтверждающие соответствие заинтересованного лица требованиям к участникам закупок, установленным в документации об аукционе в соответствии с пп.1 п.7.1, п.7.2 настоящего Положения (в случае если такие требования установлены в конкурсной документации);

д) копии учредительных документов заинтересованного лица (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заинтересованного лица поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, и (или) внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) декларирование соответствия заинтересованного лица требованиям, установленным в соответствии с пп.2-4 п.7.1 настоящего Положения.

2) предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, за исключением предложения о цене договора или цене единицы товара, работы, услуги;

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в документации об аукционе содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

17.3. Требовать от заинтересованного лица иное, за исключением предусмотренных п.17.2. настоящего Порядка документов и сведений, не допускается.

17.4. Заинтересованное лицо вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

17.5. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируется заказчиком. По требованию заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в аукционе, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

17.6. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются заинтересованным лицам, подавшим такие заявки. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанным заинтересованным лицам в течение пяти рабочих дней со дня возврата таких заявок.

17.7. Заинтересованное лицо, подавшее заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанному заинтересованному лицу в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

17.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

17.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением.

18. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

18.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в аукционе, требованиям, установленным в документации об аукционе в соответствии с настоящим Положением. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать двадцать дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

18.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в аукционе, и о признании такого заинтересованного лица участником закупки (далее также – участником аукциона) или об отказе в допуске такого заинтересованного лица к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящим Положением.

18.3. Результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать:

сведения о заинтересованных лицах, подавших заявки на участие в аукционе;

решение о допуске заинтересованного лица к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заинтересованного лица к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации об аукционе, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого заинтересованного лица, и (или) такое заинтересованное лицо, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе;

сведения о решении каждого члена аукционной комиссии о допуске заинтересованного лица к участию в аукционе или об отказе ему в допуске к участию в аукционе;

сведений о признании аукциона несостоявшимся (в случае признания аукциона несостоявшимся).

18.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается заказчиком на официальном сайте одновременно с размещением на официальном сайте протокола аукциона.

18.5. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства заинтересованному лицу, подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

18.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота. При этом заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства заинтересованным лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся.

18.7. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся, при этом договор с таким участником аукциона заключается в соответствии с п.5.5 настоящего Порядка. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота, при этом договор с таким участником аукциона заключается в соответствии с п.5.5 настоящего Порядка в отношении этого лота. При этом заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства заинтересованным лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся, за исключением заинтересованного лица, признанного участником аукциона. Внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

19. Порядок проведения аукциона

19.1. Аукцион проводится заказчиком в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей, в день, во время и в месте, установленном в документации об аукционе. Аукцион должен быть проведен в течение трех дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

19.2. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) или цены единицы товара, работы, услуги (далее также – начальной цены), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона».

19.3. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной цены, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора (а в случае, указанном в пп.6 п.18.5 настоящего Порядка, более высокую цену договора), аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной цены, но не ниже 0,5 процента начальной цены.

19.4. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

19.5. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в аукционе и явившихся на аукцион,

или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует заинтересованных лиц, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей;

2) аукционная комиссия оглашает решение о допуске заинтересованного лица к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заинтересованного лица к участию в аукционе, содержащееся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заинтересованные лица, в отношении которых аукционной комиссией оглашено решение об отказе в допуске заинтересованного лица к участию в аукционе, или их представители не могут участвовать в аукционе и обязаны незамедлительно покинуть место проведения аукциона. В аукционе могут участвовать только заинтересованные лица, признанные участниками аукциона, или их представители. Участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

3) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены, «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые присутствуют на аукционе, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

4) участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном п.18.3 настоящего Положения, поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

5) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном п.18.3 настоящего Порядка, и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

6) в случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор, а цена договора повышается в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном п.18.3 настоящего Порядка;

7) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

19.6. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, за исключением случая, установленного п.18.7 настоящего Положения.

19.7. В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, и аукцион проводится на право заключить договор, победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

19.8. При проведении аукциона заказчик в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене, последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, сведения о признании аукциона несостоявшимся (в случае, если аукцион признан несостоявшимся). Протокол подписывается заказчиком, всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передает победителю аукциона два экземпляра протокола. Победитель аукциона в течение двух рабочих дней со дня получения от заказчика протокола аукциона подписывает такой протокол и направляет один экземпляр протокола заказчику.

19.9. Протокол аукциона размещается заказчиком на официальном сайте в день подписания указанного протокола членами аукционной комиссии и заказчиком.

19.10. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, заказчик обязан вернуть в течение пяти рабочих дней со дня подписания членами аукционной комиссии и заказчиком протокола аукциона внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора и которому денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются в порядке, предусмотренном п.23 настоящего Порядка.

19.11. В случае, если при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно. При этом заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам аукциона в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся.

19.12. В случае, если в аукционе участвовал один участник, аукцион признается несостоявшимся, при этом договор с таким участником аукциона заключается в соответствии с п.5.5 настоящего Порядка. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, в котором участвовал один участник аукциона, при этом договор с таким участником аукциона заключается в соответствии с п.5.5 настоящего Порядка в отношении этого лота. При этом заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам аукциона, в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся, за исключением одного участника аукциона, участвовавшего в аукционе. Внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

19.13. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить заказчику в письменной форме, запрос о разъяснении результатов аукциона. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса обязаны представить участнику аукциона в письменной форме соответствующие разъяснения.

20. Запрос котировок

20.1. Под запросом котировок понимается способ закупки, победителем в котором признается заинтересованное лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

20.2. Объявление о проведении запроса котировок должно соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

20.3. Объявление о проведении запроса котировок размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за четыре рабочих дня до дня окончания подачи котировочных заявок.

20.4. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать объявление о проведении запроса котировок в любых средствах массовой информации.

21. Порядок подачи котировочных заявок

21.1. Заинтересованное лицо вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

21.2. Котировочная заявка подается заинтересованным лицом заказчику в письменной форме в срок и в месте, указанных в объявлении о проведении запроса котировок. Котировочная заявка может быть подана в запечатанном конверте, на котором должно быть указано наименование (предмет) запроса котировок. В случае, если котировочная заявка подана в запечатанном конверте, такой конверт может быть вскрыт только котировочной комиссией при рассмотрении котировочных заявок в соответствии с п.22 настоящего Положения.

21.3. Котировочная заявка должна содержать:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

копии документов, подтверждающих соответствие заинтересованного лица требованиям, установленным в объявлении о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим Положением;

согласие заинтересованного лица на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с проектом договора, являющегося неотъемлемой частью объявления о проведении запроса котировок;

предложение о цене договора.

21.4. Поданная в срок, указанный в объявлении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется заказчиком. По требованию заинтересованного лица, подавшего котировочную заявку, заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

21.5. Проведение переговоров между заказчиком, котировочной комиссией и заинтересованным лицом в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

21.6. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в объявлении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются заинтересованным лицам, подавшим такие заявки.

21.7. В случае, если после окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, заказчик продлевает срок подачи котировочных заявок на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещают на официальном сайте объявление о продлении срока подачи таких заявок. Поданная в срок, указанный в объявлении о продлении срока подачи котировочных заявок, котировочная заявка рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения котировочных заявок, поданных в срок, указанный в объявлении о проведении запроса котировок. В случае, если после окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в объявлении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным объявлением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в объявлении о проведении запроса котировок, заказчик обязан заключить договор с участником запроса котировок, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных объявлением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником запроса котировок в котировочной заявке. При непредставлении заказчику участником запроса котировок в срок, предусмотренный объявлением о проведении запроса котировок, подписанного договора участник запроса котировок признается уклонившимся от заключения договора.

21.8. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, заказчик вправе осуществить повторную закупку способом запроса котировок. При этом заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

22. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

22.1. Котировочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и соответствие заинтересованных лиц, подавших котировочные заявки, требованиям, установленным в объявлении о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим Положением, и оценивает котировочные заявки.

22.2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в объявлении о проведении запроса котировок, который соответствует требованиям к участникам закупок, установленным в объявлении о проведении запроса котировок в соответствии

с настоящим Положением, и в котировочной заявке которого содержится предложение о наиболее низкой цене договора. При предложении наиболее низкой цены договора несколькими участниками запроса котировок победителем в проведении запроса котировок признается участник запроса котировок, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников запроса котировок.

22.3. Котировочная комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или заинтересованное лицо, подавшее котировочную заявку не соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим Положением, или предложенная в котировочных заявках цена договора превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в объявлении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

22.4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о заказчике, о существенных условиях договора, о всех заинтересованных лицах, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в котировочной заявке цену договора, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене договора которого является следующим по степени выгодности после предложения о цене договора победителя в проведении запроса котировок. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной комиссии и заказчиком в день рассмотрения и оценки котировочных заявок и в тот же день размещается на официальном сайте. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передают победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и подписанный Заказчиком проект договора, который составляется путем включения в него цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

22.5. Любое заинтересованное лицо, подавшее котировочную заявку, после размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок вправе направить в письменной форме заказчику запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса обязаны предоставить указанному заинтересованному лицу соответствующие разъяснения в письменной форме.

22.6. В случае, если победитель в проведении запроса котировок в срок, указанный в объявлении о проведении запроса котировок, не представил заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

22.7. В случае, если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником запроса котировок, предложившим такую же, как победитель в проведении запроса котировок, цену договора, а при отсутствии такого участника запроса котировок - с участником запроса котировок, предложение о цене договора которого является следующим по степени выгодности после предложения о цене договора победителя в проведении запроса котировок. В случае уклонения указанных участников запроса котировок от заключения договора заказчик вправе провести повторный запрос котировок либо заключить договор в порядке, предусмотренном п.5.5 настоящего Положения.

22.8. В случае отклонения котировочной комиссией всех котировочных заявок заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

23. Запрос предложений

23.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению Комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок.

23.2. При осуществлении закупки путем запроса предложений Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

24. Порядок организации и проведения запроса предложений

24.1. Размещение извещений о проведении запроса предложений на официальном сайте осуществляется заказчиком не менее чем за пять рабочих дней до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте извещение может быть направленно лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений другими способами (почтовое уведомление, факс, электронная почта, устное телефонное уведомление, могут быть использованы другие формы уведомления).

24.2. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать:

1)наименование Заказчика, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2)описание потребностей Заказчика в закупках, которым должно соответствовать предложение, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные,

количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) - объем и место их выполнения (оказания);

3) начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования, форму, сроки и порядок оплаты;

4) критерии для оценки предложений;

5) форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки;

6) срок заключения договора;

7) требования к участникам закупок;

8) иные сведения, касающиеся закупок, проводимых Заказчиком.

К извещению о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора.

24.3. Любой участник закупок вправе подать только одно предложение, внесение изменений в которое не допускается. Предложение подается участником закупок в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего предложение, ему выдается расписка в получении предложения с указанием даты и времени его получения.

Предложения, поданные после окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие предложения.

24.4. В случае если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупок либо продлить срок подачи предложений. Извещение о продлении срока подачи предложений размещается на официальных сайтах.

24.5. Срок для рассмотрения поступивших предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления предложений не может превышать десять дней.

При необходимости к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложений привлекаются независимые эксперты. Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.

В случае если по результатам рассмотрения предложений Комиссией было принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

В случае если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложений, и его предложение удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, Заказчик заключает договор с таким участником.

Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений.

24.6. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о запросе предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупок.

24.7. Результаты рассмотрения, оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах рассмотрения, оценки и сопоставления предложений размещается на официальном сайте.

После чего в установленном порядке с победителем в проведении запроса предложений заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предложенных победителем в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений.

Заключение договора для победителя является обязательным.

25. Порядок заключения и исполнения договоров по итогам торгов

25.1. При проведении торгов договоры поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг заключаются по итогам торгов в соответствии с настоящим Положением, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и исполняются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации иными нормативными правовыми актами.

25.2. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, или протокола подведения итогов аукциона подписывает и передает победителю конкурса или аукциона соответственно проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, или цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке, не менее чем в двух экземплярах. Победитель конкурса или аукциона в течение пяти рабочих дней со дня получения от заказчика подписывает такой договор и направляет его заказчику вместе с обеспечением исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора.

25.3. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, возвращаются победителю конкурса, аукциона и участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй порядковый номер, участнику аукциона, подавшему предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурса, аукциона. При непредставлении заказчику победителем

конкурса, аукциона в срок, предусмотренный конкурсной документацией, документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой победитель конкурса, аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого победителя конкурса, аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, ему не возвращаются. В случае, если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средств такому участнику не возвращается.

25.4. В случае, если с соответствии с п.25.3 настоящего Положения победитель конкурса, аукциона признан уклонившимся от заключения договора, договор заключается с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй порядковый номер, или с участником аукциона, подавшем предпоследнее предложение о цене договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, возвращаются такому участнику конкурса, аукциона в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении заказчику таким участником конкурса, аукциона в срок, предусмотренный конкурсной документацией, документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник конкурса, аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого участника конкурса, аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются.

26. Порядок заключения и исполнения договоров по итогам запросов котировок, запроса предложений, при закупках у единственного источника

26.1. Договоры поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг заключаются по итогам запросов котировок, при запросе предложений, при закупках у единственного поставщика в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, с учетом настоящего Положения и исполняются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации иными нормативными правовыми актами.

27. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения

27.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

28.1. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 28.03.2014 г. № 858

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Сысертского городского округа
от 28.03.2014 г. № 858
«Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
для нужд Муниципального бюджетного учреждения
«Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа»

г. Сысерть

1. Цель регулирования настоящего Положения и отношения, регулируемые настоящим Положением

1.1. Целью регулирования настоящего Положения является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Муниципального бюджетного учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (далее - Заказчик), в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, при соблюдении принципов закупки товаров, работ, услуг, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон) и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, определенные в ч.4 ст.1 Закона.

2. Правовая основа закупки товаров, работ, услуг

2.1. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Принципы закупки товаров, работ, услуг

3.1. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется следующими принципами:
1) информационная открытость закупки;
2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

4. Информационное обеспечение закупки

4.1. Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт).

4.2. Заказчик размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, определенной в соответствии с критериями, установленными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, а также лекарственных средств размещается заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

4.3. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Законом и настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных ч. 15, ч.16 ст.4 Закона.

4.4. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.5. Заказчик дополнительно вправе разместить указанную в настоящей статье информацию на сайте заказчика.

4.6. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке.

4.7. В извещении о проведении открытого конкурса, открытого двухэтапного конкурса или открытого аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки (открытый конкурс, открытый двухэтапный конкурс или открытый аукцион);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) и (или) цене единицы товара, работы, услуги;

6) размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (если требование о внесении обеспечения заявки на участие в закупке устанавливается заказчиком в соответствии с настоящим Положением);

7) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

8) дата, время окончания подачи предложений (заявок) на участие в закупке, место подачи предложений (заявок) на участие в закупке, в том числе предложений о выполнении работ, оказании услуг (при проведении открытого двухэтапного конкурса);

9) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки, в том числе предложений о выполнении работ, оказании услуг (при проведении открытого двухэтапного конкурса);

10) дата оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (при проведении открытого конкурса, открытого двухэтапного конкурса);

11) дата, время и место проведения аукциона (при проведении открытого аукциона);

12) срок, в течение которого заказчик вправе отказаться от проведения торгов.

4.8. В конкурсной документации или документации об аукционе должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

1) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

2) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам

работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

4) требования к содержанию предложения о выполнении работ, оказании услуг (при проведении открытого двухэтапного конкурса);

5) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

6) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

7) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) и (или) цене единицы товара, работы, услуги;

8) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

9) порядок формирования цены договора (цены лота) и (или) цене единицы товара, работы, услуги (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

10) размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, а также сроки и порядок возврата обеспечения такой заявки (если требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке устанавливается заказчиком в соответствии с настоящим Положением);

11) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

12) срок и порядок отзыва, изменения заявок на участие в закупке;

13) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

14) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

15) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

16) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (при проведении конкурса);

17) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (при проведении конкурса);

18) порядок проведения аукциона (при проведении аукциона);

19) размер, вид и порядок предоставления обеспечения исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора установлено заказчиком);

20) срок и порядок заключения договора;

21) проект договора (в случае проведения конкурса, аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

4.9. Изменения, вносимые в извещение о проведении открытого конкурса, аукциона, конкурсную документацию, документацию об аукционе, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если изменения в извещение о проведении открытого конкурса, аукциона, конкурсную документацию, документацию об аукционе внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах, срок подачи заявок на участие в торгах продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, аукциона, конкурсную документацию, документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в торгах такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

4.10. Со дня размещения извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, конкурсной документации, документации об аукционе заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию, документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса, открытого аукциона. При этом конкурсная документация, документация об аукционе предоставляется в письменной форме после внесения таким лицом платы за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе, если такая плата установлена заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, за исключением случаев предоставления конкурсной документации, документации об аукционе в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы заказчика на изготовление копии конкурсной документации, документации об аукционе и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

4.11. Любой участник открытого конкурса вправе направить в письменной форме заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за десять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе. Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе не должно изменять ее суть.

4.12. В течение трех дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе такое разъяснение должно быть размещено заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

4.13. В объявлении о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

2) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

3) сведения о начальной (максимальной) цене договора и (или) цене единицы товара, работы, услуги;

4) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

5) дата, время окончания подачи котировочных заявок, место подачи котировочных заявок;

6) место и дата рассмотрения и оценки котировочных заявок;

7) срок, в течение которого заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок;

8) срок и порядок заключения договора;

9) проект договора.

4.14 Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, заявки на участие в конкурсе, аукционе, котировочные заявки, извещение о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, объявление о проведении запроса котировок, конкурсная документация, документация об аукционе, изменения, внесенные в конкурсную документацию, документацию об аукционе, разъяснения конкурсной документации, документации об аукционе, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аудиозапись проведения аукциона хранятся заказчиком не менее чем три года.

4.15. В случае проведения закупки у единственного поставщика в соответствии с настоящим Положением заказчик обязан разместить на официальном сайте соответствующий договор в течение трех дней с даты его заключения. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, (в том числе соответствующий договор) стоимость которых не превышает семидесяти миллионов рублей.

4.16. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

4.17. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с ч.16 ст.4 Закона.

5. Способы закупки и условия их применения

5.1. Заказчик при осуществлении закупок вправе использовать следующие способы:

1) открытый конкурс;

2) открытый двухэтапный конкурс;

3) открытый аукцион;

4) запрос котировок;

5) у единственного поставщика;

6) запрос предложений.

5.2. Открытый конкурс и открытый аукцион, в том числе в электронной форме, могут применяться при закупках любых товаров, работ, услуг без каких-либо ограничений.

5.3. Открытый двухэтапный конкурс может применяться при закупках работ, услуг в случае если:

начальная (максимальная) цена договора на выполнение работ, оказание услуг превышает сто миллионов рублей, и для уточнения качественных характеристик (потребительских свойств) предмета закупки целесообразны обсуждения с исполнителями, подрядчиками, выполняющими соответствующие работы, оказывающие соответствующие услуги;

осуществляется закупка научно-исследовательских работ, проектных работ, работ (услуг) по созданию произведения литературы или искусства, исполнения, работ (услуг) в сфере культуры.

5.4. Запрос котировок может применяться при закупках любых товаров, работ, услуг при этом начальная (максимальная) цена договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не может превышать семидесяти миллионов рублей.

5.5. Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика может осуществляться заказчиком в следующих случаях:

осуществление закупки товара, работы, услуги на сумму, не превышающую семидесяти миллионов рублей;

осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с действующим законодательством;

возникновение потребности в работе или услуге, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

возникновение потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, возникновение необходимости срочного медицинского вмешательства и применение иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для срочного медицинского вмешательства;

производство товара, выполнение работы, оказание услуги осуществляются учреждением и предприятием уголовно-исполнительной системы в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, утвержденным Правительством Российской Федерации;

заключение договора на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определен заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия;

заключение договора на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

осуществления закупки преподавательских услуг у физического лица;

только одно заинтересованное лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе или заявку на участие в аукционе, признано участником конкурса или участником аукциона в соответствии с настоящим Положением. При этом договор с таким участникам конкурса заключается на условиях конкурсной документации и заявки на участие в конкурсе такого участника конкурса. Договор с таким участником аукциона заключается на условиях документации об аукционе по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в документации об аукционе;

победитель в проведении запроса котировок, участник запроса котировок, предложивший такую же, как победитель в проведении запроса котировок, цену договора, участник запроса котировок, предложение о цене договора которого является следующим по степени выгодности после предложения о цене договора победителя в проведении запроса котировок признаны уклонившимся от заключения договора. При этом договор может быть заключен с заинтересованным лицом, соответствующим требованиям, установленным в объявлении о проведении запроса котировок, на условиях объявления о проведении запроса котировок, по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в объявлении о проведении запроса котировок;

при проведении запроса котировок в установленный срок не подана ни одна котировочная заявка. При этом договор может быть заключен с заинтересованным лицом, соответствующим требованиям, установленным в объявлении о проведении запроса котировок, на условиях объявления о проведении запроса котировок, по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в объявлении о проведении запроса котировок;

в аукционе участвовал только один участник аукциона в соответствии с настоящим Положением. При этом договор с таким участником аукциона заключается на условиях документации об аукционе по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в документации об аукционе.

6. Участие в закупках

6.1. Заинтересованным лицом в заключении договора поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для удовлетворения потребностей заказчика (далее – заинтересованное лицо) может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного заинтересованного лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного заинтересованного лица, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного заинтересованного лица.

6.2. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

6.3. При рассмотрении заявок (предложений) на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе, рассмотрении и оценке котировочных заявок заинтересованное лицо не допускается к участию в соответствующей закупке в случае:

несоответствия заявки на участие в соответствующей закупке требованиям документации о закупке, объявлении о проведении запроса котировок;

несоответствия заинтересованного лица требованиям к участникам закупки, установленным в документации о закупке, объявлении о проведении запроса котировок, в соответствии с настоящим Положением;

наличия в заявке на участие в закупке недостоверных (в том числе неполных, противоречивых) сведений.

6.4. Не допускается взимание платы с заинтересованных лиц, участников закупок за участие в закупках, за исключением платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа.

7. Требования к участникам закупок

7.1. При осуществлении закупок заказчик устанавливает следующие единые обязательные требования к участникам закупок:

1) соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.

7.2. При осуществлении закупок путем проведения открытого конкурса, открытого двухэтапного конкурса, открытого аукциона, запроса котировок заказчик вправе установить следующие единые требования к участникам закупок:

1) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;

2) наличие необходимых финансовых ресурсов для исполнения договора;

3) наличие необходимого оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

4) наличие необходимых трудовых ресурсов для исполнения договора;

5) управленческая компетентность;

5) опыт и деловая репутация;

6) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике закупки;

7) отсутствие у физического лица - участника закупки либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления, связанные с их профессиональной деятельностью или предоставлением заведомо ложных или недостоверных сведений, а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и административного наказания в виде дисквалификации;

8) обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договора на создание произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных), исполнения.

7.3. Указанные в п.7.1., п.7.2. настоящего Положения требования предъявляются в равной мере ко всем участникам закупок.

7.4. Комиссия по проведению закупок, заказчик отстраняет участника закупок от участия в соответствующей закупке в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его соответствия требованиям, указанным в п.7.1., п.7.2. настоящего Положения.

8. Комиссии по проведению закупок

8.1. Для проведения закупок (за исключением закупок у единственного поставщика) создаются комиссии по проведению закупок (далее также - комиссии).

8.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений, объявлений о проведении закупок. При этом заказчиком определяются состав и порядок работы комиссии, назначается председатель комиссии.

8.3. Заказчиком могут создаваться конкурсные, аукционные, котировочные и единые комиссии. Число членов конкурсной, аукционной и единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии должно быть не менее чем три человека.

8.4. Заказчик включает в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к предмету закупки.

8.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки (предложения) на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки (предложения), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние заинтересованные лица, подавшие заявки на участие в закупках (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере осуществления закупок должностные лица контрольных органов. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах осуществления закупок и на которых не способны оказывать влияние заинтересованные лица, подавшие заявки на участие в закупках, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере осуществления закупок должностными лицами контрольных органов.

8.6. При проведении закупок переговоры заказчика, членов комиссии по проведению закупок в отношении конкретной закупки с заинтересованными лицами, участниками закупок не допускаются, если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением.

8.7. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

8.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

9. Открытый конкурс

9.1. Под открытым конкурсом понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации на официальном сайте, и выигравшим торги на конкурсе признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

9.2. Извещение о проведении открытого конкурса, конкурсная документация должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

9.3. Извещение о проведении открытого конкурса, конкурсная документация размещаются заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

9.4. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении открытого конкурса в любых средствах массовой информации.

9.5. Заказчиком при проведении открытого конкурса может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке. При этом размер такого обеспечения не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

10. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе

10.1.Заявки на участие в открытом конкурсе подаются в порядке, в месте и до истечения срока, указанных в конкурсной документации. Заявки на участие в открытом конкурсе должны соответствовать требованиям к форме, оформлению, составу, установленным в конкурсной документации.

10.2. Заинтересованное лицо подает заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (далее также – конверт с заявкой). При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

10.3. Заявка должна содержать все документы и сведения, указанные заказчиком в конкурсной документации, а именно:

1) сведения и документы о заинтересованном лице, подавшем заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица - юридического лица (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 заинтересованного лица без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени заинтересованного лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заинтересованного лица, заверенную печатью заинтересованного лица и подписанную руководителем заинтересованного лица (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заинтересованного лица, конкурсная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, указанные в конкурсной документации и подтверждающие соответствие заинтересованного лица требованиям к участникам закупок, установленным в конкурсной документации в соответствии с пп.1 п.7.1, п.7.2 настоящего Положения (в случае если такие требования установлены в конкурсной документации);

д) копии учредительных документов заинтересованного лица (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заинтересованного лица поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, и (или) внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) декларирование соответствия заинтересованного лица требованиям, установленным в соответствии с пп.2-4 п.7.1 настоящего Положения.

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора и (или) о цене единицы товара, работы, услуги;

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

10.4. Требовать от заинтересованного лица иное, за исключением предусмотренных п.10.3. настоящего Положения документов и сведений, не допускается.

10.5. Заявка на участие в открытом конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется.

10.6. Каждый поступивший конверт с заявкой регистрируется заказчиком. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем его лице, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой, на осуществление таких действий от имени заинтересованного лица, не допускается. По требованию заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

10.7. Заинтересованное лицо вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

10.8. Заказчик сохраняет защищенность и конфиденциальность сведений, содержащихся в конвертах с заявками, и обеспечивает, чтобы содержание заявки на участие в конкурсе рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в соответствии с настоящим Порядком. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия в соответствии с настоящим Порядком.

10.9. Заинтересованное лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками. В случае, если было установлено требование внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства заинтересованному лицу, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказчику письменного уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

10.10. Конверт с заявкой, поступивший после истечения срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе, вскрывается заказчиком и возвращается заинтересованному лицу, подавшему такую заявку.

10.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

10.12. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением.

11. Вскрытие конвертов с заявками

11.1. Конверты с заявками вскрываются во время, в месте и в соответствии с порядком,

установленными настоящим Положением. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется в один день.

11.2. Заказчик обязан предоставить возможность всем заинтересованным лицам или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

11.3. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота, заинтересованным лицам или их представителям конкурсной комиссией объявляется о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до начала вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Одновременно конкурсной комиссией объявляются последствия подачи двух и более заявок на участие в конкурсе одним заинтересованным лицом.

11.4. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до начала вскрытия заявок на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заинтересованным лицом двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заинтересованным лицом не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заинтересованного лица, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заинтересованному лицу.

11.5. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заинтересованного лица, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

11.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией, подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и заказчиком в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и не позднее дня, следующего после дня подписания такого протокола, размещается заказчиком на официальном сайте.

11.7. Заказчик обязан осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любое заинтересованное лицо или его представитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

12. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

12.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, требованиям, установленным в конкурсной документации в соответствии с настоящим Положением. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

12.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, и о признании такого заинтересованного лица участником закупки (далее также – участником конкурса) или об отказе в допуске такого заинтересованного лица к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящим Положением.

12.3. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать:

сведения о заинтересованных лицах, подавших заявки на участие в конкурсе;

решение о допуске заинтересованного лица к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заинтересованного лица к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого заинтересованного лица, и (или) такое заинтересованное лицо, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске заинтересованного лица к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе;

сведений о признании конкурса несостоявшимся (в случае признания конкурса несостоявшимся).

12.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается заказчиком на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

12.5. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства заинтересованному лицу, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

12.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота. При этом заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства заинтересованным лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся.

12.7. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся, при этом договор с таким участником конкурса заключается в соответствии с п.5.5 настоящего Положения. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота, при этом договор с таким участником конкурса заключается в соответствии с п.5.5 настоящего Положения в отношении этого лота. При этом заказчик в случае, если было установлено обеспечения заявки на участие в конкурсе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства заинтересованным лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся, за исключением заинтересованного лица, признанного участником конкурса. Внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства возвращаются такому участнику конкурса в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

13. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

13.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заинтересованными лицами, признанными участниками конкурса (за исключением случая, предусмотренного п.12.7 настоящего Положения). Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

13.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

13.3. Критериями оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

1) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

2) качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

Использование иных критериев оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не допускается.

13.4. Конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с критерием, предусмотренным пп. 2 п.13.3 настоящего Положения, вправе оценивать показатели, установленные в пп.1-6 п.7.2 настоящего Положения, в случае, если это установлено содержащимся в конкурсной документации порядком оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

13.5. Совокупная значимость критериев оценки и сопоставления заявок, установленных в конкурсной документации, должна составлять сто процентов. Значимость критериев, указанных в пп. 1, 2 п.13.3 настоящего Положения, не может составлять более сорока пяти процентов.

13.6. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора в соответствии с порядком оценки и сопоставления заявок, установленным в конкурсной документации, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

13.7. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

13.8. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставлении заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, сведения о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и заказчиком в день окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает победителю конкурса два экземпляра протокола. Победитель конкурса в течение двух рабочих дней со дня получения от заказчика протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывает такой протокол и направляет один экземпляр протокола заказчику.

13.9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается заказчиком на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного

протокола членами конкурсной комиссии и заказчиком.

13.10. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, заказчик обязан вернуть в течение пяти рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии и заказчиком протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участникам конкурса, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и которому денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются в порядке, предусмотренном п.23 настоящего Положения.

13.11. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить заказчику в письменной форме, запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса обязаны представить участнику конкурса в письменной форме соответствующие разъяснения.

14. Открытый двухэтапный конкурс

14.1. Под открытым двухэтапным конкурсом понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения извещения о проведении открытого двухэтапного конкурса, конкурсной документации на официальном сайте, и выигравшем торги на конкурсе признается лицо, которое участвовало в двух этапах его проведения и предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

14.2. Извещение о проведении открытого двухэтапного конкурса, конкурсная документация должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

14.3. Извещение о проведении открытого двухэтапного конкурса, конкурсная документация размещаются заказчиком на официальном сайте не менее чем за сорок пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом двухэтапном конкурсе. При этом срок окончания подачи предложений о выполнении работ, оказании услуг не может быть менее пятнадцати дней с даты размещения извещение о проведении открытого двухэтапного конкурса, конкурсной документации на официальном сайте

14.4. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении открытого двухэтапного конкурса в любых средствах массовой информации.

14.5. Заказчиком при проведении открытого двухэтапного конкурса может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

14.6. При проведении открытого двухэтапного конкурса применяются положения пп.10 – 13 настоящего Положения с учетом положений п.15 настоящего Положения.

15. Порядок проведения открытого двухэтапного конкурса

15.1. На первом этапе открытого двухэтапного конкурса в порядке, в месте и до истечения срока, указанных в конкурсной документации, заинтересованное лицо подает предложение о выполнении работ, оказании услуг. Предложение о выполнении работ, оказании услуг должно соответствовать требованиям установленным в конкурсной документации. Заинтересованное лицо имеет право подать только одно предложение в отношении предмета открытого двухэтапного конкурса.

15.2. К предложению о выполнении работ должны быть приложены следующие сведения и документы:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) документы, указанные в конкурсной документации и подтверждающие соответствие заинтересованного лица требованиям к участникам закупок, установленным в конкурсной документации в соответствии с п.7.1, 7.2 настоящего Положения.

15.3. Каждое поступившее предложение о выполнении работ, оказании услуг регистрируется заказчиком. По требованию заинтересованного лица, подавшего такое предложение, заказчик выдает расписку в получении предложения о выполнении работ, оказании услуг с указанием даты и времени его получения.

15.4. Заинтересованное лицо, подавшее предложение о выполнении работ, оказании услуг, не вправе изменить или отозвать такое предложение.

15.5. Предложение о выполнении работ, оказании услуг, поступившее после истечения установленного в конкурсной документации срока окончания подачи предложений, возвращается заинтересованному лицу, подавшему такое предложение.

15.6. В случае, если по окончании срока подачи предложений о выполнении работ, оказании услуг подано менее трех таких предложений, такие предложения не рассматриваются, и торги далее проводятся в полном соответствии с п.10 – 13 настоящего Положения.

15.7. В случае, если по окончании срока подачи предложений о выполнении работ, оказании услуг подано три и более таких предложения, такие предложения рассматриваются в порядке, установленном п.15.8 настоящего Положения.

15.8. Предложения о выполнении работ, оказании услуг рассматриваются конкурсной комиссией на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, требованиям, установленным в конкурсной документации в соответствии с настоящим Положением. Срок рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг не может превышать пятнадцать дней с даты окончания срока подачи предложений о выполнении работ, оказании услуг. В период рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг заказчик, конкурсная комиссия вправе проводить переговоры (обсуждения) в отношении таких предложений с заинтересованными лицами, подавшими предложения о выполнении работ, оказании услуг. При этом заказчик обязан обеспечить всем заинтересованным лицам, подавшим предложения о выполнении работ, оказании услуг, возможность и равные условия участия в таких переговорах (обсуждениях).

15.9. На основании результатов рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию во втором этапе конкурса заинтересованного лица, подавшего такое предложение, или об отказе в допуске такого заинтересованного лица к участию во втором этапе конкурса в порядке и по основаниям, которые предусмотрены п.6.3 настоящего Положения. В случае, если на основании результатов рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг принято решение о допуске к участию во втором этапе конкурса трех и более заинтересованных лиц, подавших предложения о выполнении работ, оказании услуг, конкурсная комиссия ранжирует такие предложения. При этом лучшему предложению о выполнении работ, оказании услуг присваивается ранг номер один. В целях расчета и присвоения рангов каждый член конкурсной комиссии присваивает каждому предложению соответствующий ранг. Итоговый ранг предложения о выполнении работ, оказании услуг рассчитывается как среднее арифметическое рангов, присвоенных данному предложению каждым членом конкурсной комиссии.

15.10. Результаты рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг оформляются протоколом рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг, который ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения таких предложений. Протокол должен содержать:

сведения о заинтересованных лицах, подавших предложения о выполнении работ, оказании услуг;

решение о допуске заинтересованного лица к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске заинтересованного лица к участию во втором этапе конкурса с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует предложение о выполнении работ, оказании услуг этого заинтересованного лица, и (или) такое заинтересованное лицо, положений такого предложения, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске заинтересованного лица к участию во втором этапе конкурса или об отказе ему в допуске к участию во втором этапе конкурса;

Сведения о ранжировании предложений о выполнении работ, оказании услуг (в случае, предусмотренном п.15.9 настоящего Положения).

15.11. Протокол рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг размещается заказчиком на официальном сайте в день окончания рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг.

15.12. В случае, если на основании результатов рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг принято решение о допуске к участию во втором этапе конкурса менее чем трех заинтересованных лиц, подавших предложения о выполнении работ, оказании услуг, торги далее проводятся в полном соответствии с п.10 – 13 настоящего Положения.

15.13. В случае, если на основании результатов рассмотрения предложений о выполнении работ, оказании услуг принято решение о допуске к участию во втором этапе конкурса трех и более заинтересованных лиц, подавших предложения о выполнении работ, оказании услуг, второй этап конкурса проводится в полном соответствии с пп.10 – 13 настоящего Положения. При этом заявки на участие в конкурсе (конверты с заявками), поданные заинтересованными лицами, в отношении которых не принято решение о допуске во втором этапе конкурса, вскрываются в порядке, установленном п.11 настоящего Положения, и возвращаются заинтересованным лицам, подавшим такие заявки.

15.14. После окончания первого этапа конкурса заказчик вправе внести в конкурсную документацию изменения в соответствии с настоящим Положением.

15.15. При проведении в рамках второго этапа конкурса оценки заявок на участие в конкурсе по критерию, предусмотренному пп.2 п.13.3 настоящего Положения, значение, присвоенное заявке участника конкурса, предложению о выполнении работ, оказании услуг которого был присвоен ранг номер один, увеличивается (улучшается) на коэффициент 1,3, значение, присвоенное заявке участника конкурса, предложению о выполнении работ, оказании услуг которого был присвоен ранг номер два, увеличивается (улучшается) на коэффициент 1,2, значение, присвоенное заявке участника конкурса, предложению о выполнении работ, оказании услуг которого был присвоен ранг номер три, увеличивается (улучшается) на коэффициент 1,1.

16. Открытый аукцион

16.1. Под аукционом на право заключить договор понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

16.2. Извещение о проведении открытого аукциона, документация об аукционе должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

16.3. Извещение о проведении открытого аукциона, документация об аукционе размещаются заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе.

16.4. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении открытого аукциона в любых средствах массовой информации.

16.5. Заказчиком при проведении открытого аукциона может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе. При этом размер обеспечения заявки на участие в аукционе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

16.6. При проведении аукциона какие-либо переговоры заказчика, аукционной комиссии с заинтересованными лицами, участниками аукциона в отношении конкретного аукциона не допускаются.

17. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

17.1. Заявки на участие в аукционе подаются в порядке, в месте и до истечения срока, указанных в документации об аукционе. Заявки на участие в открытом аукционе должны соответствовать требованиям к форме, оформлению, составу, установленным в документации об аукционе.

17.2. Заявка должна содержать все документы и сведения, указанные заказчиком в документации об аукционе, а именно:

1) сведения и документы о заинтересованном лице, подавшем заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица - юридического лица (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 заинтересованного лица без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени заинтересованного лица действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заинтересованного лица, заверенную печатью заинтересованного лица и подписанную руководителем заинтересованного лица (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заинтересованного лица, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, указанные в документации об аукционе и подтверждающие соответствие заинтересованного лица требованиям к участникам закупок, установленным в документации об аукционе в соответствии с пп.1 п.7.1, п.7.2 настоящего Положения (в случае если такие требования установлены в конкурсной документации);

д) копии учредительных документов заинтересованного лица (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заинтересованного лица поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, и (или) внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) декларирование соответствия заинтересованного лица требованиям, установленным в соответствии с пп.2-4 п.7.1 настоящего Положения.

2) предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, за исключением предложения о цене договора или цене единицы товара, работы, услуги;

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в документации об аукционе содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

17.3. Требовать от заинтересованного лица иное, за исключением предусмотренных п.17.2. настоящего Положения документов и сведений, не допускается.

17.4. Заинтересованное лицо вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

17.5. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируется заказчиком. По требованию заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в аукционе, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

17.6. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются заинтересованным лицам, подавшим такие заявки. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанным заинтересованным лицам в течение пяти рабочих дней со дня возврата таких заявок.

17.7. Заинтересованное лицо, подавшее заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанному заинтересованному лицу в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

17.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

17.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением.

18. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

18.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в аукционе, требованиям, установленным в документации об аукционе в соответствии с настоящим Положением. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать двадцать дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

18.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в аукционе, и о признании такого заинтересованного лица участником закупки (далее также – участником аукциона) или об отказе в допуске такого заинтересованного лица к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящим Положением.

18.3. Результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать:

сведения о заинтересованных лицах, подавших заявки на участие в аукционе;

решение о допуске заинтересованного лица к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заинтересованного лица к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации об аукционе, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого заинтересованного лица, и (или) такое заинтересованное лицо, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе;

сведения о решении каждого члена аукционной комиссии о допуске заинтересованного лица к участию в аукционе или об отказе ему в допуске к участию в аукционе;

сведений о признании аукциона несостоявшимся (в случае признания аукциона несостоявшимся).

18.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается заказчиком на официальном сайте одновременно с размещением на официальном сайте протокола аукциона.

18.5. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства заинтересованному лицу, подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

18.6. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота. При этом заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства заинтересованным лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся.

18.7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся, при этом договор с таким участником аукциона заключается в соответствии с п.5.5 настоящего Положения. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заинтересованного лица, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота, при этом договор с таким участником аукциона заключается в соответствии с п.5.5 настоящего Положения в отношении этого лота. При этом заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства заинтересованным лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся, за исключением заинтересованного лица, признанного участником аукциона. Внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

19. Порядок проведения аукциона

19.1. Аукцион проводится заказчиком в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей, в день, во время и в месте, установленном в документации об аукционе. Аукцион должен быть проведен в течение трех дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

19.2. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) или цены единицы товара, работы, услуги (далее также – начальной цены), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона».

19.3. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной цены, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления

последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора (а в случае, указанном в пп.6 п.18.5 настоящего Положения, более высокую цену договора), аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной цены, но не ниже 0,5 процента начальной цены.

19.4. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

19.5. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует заинтересованных лиц, подавших заявки на участие в аукционе и явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует заинтересованных лиц, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей;

2) аукционная комиссия оглашает решение о допуске заинтересованного лица к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заинтересованного лица к участию в аукционе, содержащееся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заинтересованные лица, в отношении которых аукционной комиссией оглашено решение об отказе в допуске заинтересованного лица к участию в аукционе, или их представители не могут участвовать в аукционе и обязаны незамедлительно покинуть место проведения аукциона. В аукционе могут участвовать только заинтересованные лица, признанные участниками аукциона, или их представители. Участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

3) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены, «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые присутствуют на аукционе, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

4) участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном п.18.3 настоящего Положения, поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

5) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном п.18.3 настоящего Положения, и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

6) в случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор, а цена договора повышается в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном п.18.3 настоящего Положения;

7) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

19.6. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, за исключением случая, установленного п.18.7 настоящего Положения.

19.7. В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, и аукцион проводится на право заключить договор, победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

19.8. При проведении аукциона заказчик в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене, последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, сведения о признании аукциона несостоявшимся (в случае, если аукцион признан несостоявшимся). Протокол подписывается заказчиком, всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передает победителю аукциона два экземпляра протокола. Победитель аукциона в течение двух рабочих дней со дня получения от заказчика протокола аукциона подписывает такой протокол и направляет один экземпляр протокола заказчику.

19.9. Протокол аукциона размещается заказчиком на официальном сайте в день подписания указанного протокола членами аукционной комиссии и заказчиком.

19.10. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, заказчик обязан вернуть в течение пяти рабочих дней со дня подписания членами аукционной комиссии и заказчиком протокола аукциона внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора и которому денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются в порядке, предусмотренном п.23 настоящего Положения.

19.11. В случае если при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона не состоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно. При этом заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам аукциона в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся.

19.12. В случае если в аукционе участвовал один участник, аукцион признается несостоявшимся, при этом договор с таким участником аукциона заключается в соответствии с п.5.5 настоящего Положения. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, в котором участвовал один участник аукциона, при этом договор с таким участником аукциона заключается в соответствии с п.5.5 настоящего Положения в отношении этого лота. При этом заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам аукциона, в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся, за исключением одного участника аукциона, участвовавшего в аукционе. Внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

19.13. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить заказчику в письменной форме, запрос о разъяснении результатов аукциона. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса обязаны представить участнику аукциона в письменной форме соответствующие разъяснения.

20. Запрос котировок

20.1. Под запросом котировок понимается способ закупки, победителем в котором признается заинтересованное лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

20.2. Объявление о проведении запроса котировок должно соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

20.3. Объявление о проведении запроса котировок размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за четыре рабочих дня до дня окончания подачи котировочных заявок.

20.4. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать объявление о проведении запроса котировок в любых средствах массовой информации.

21. Порядок подачи котировочных заявок

21.1. Заинтересованное лицо вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

21.2. Котировочная заявка подается заинтересованным лицом заказчику в письменной форме в срок и в месте, указанных в объявлении о проведении запроса котировок. Котировочная заявка может быть подана в запечатанном конверте, на котором должно быть указано наименование (предмет) запроса котировок. В случае, если котировочная заявка подана в запечатанном конверте, такой конверт может быть вскрыт только котировочной комиссией при рассмотрении котировочных заявок в соответствии с п.22 настоящего Положения.

21.3. Котировочная заявка должна содержать:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

копии документов, подтверждающих соответствие заинтересованного лица требованиям, установленным в объявлении о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим Положением;

согласие заинтересованного лица на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с проектом договора, являющегося неотъемлемой частью объявления о проведении запроса котировок;

предложение о цене договора.

21.4. Поданная в срок, указанный в объявлении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется заказчиком. По требованию заинтересованного лица, подавшего котировочную заявку, заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

21.5. Проведение переговоров между заказчиком, котировочной комиссией и заинтересованным лицом в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

21.6. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в объявлении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются заинтересованным лицам, подавшим такие заявки.

21.7. В случае если после окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, заказчик продлевает срок подачи котировочных заявок на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещают на официальном сайте объявление о продлении срока подачи таких заявок. Поданная в срок, указанный в объявлении о продлении срока подачи котировочных заявок, котировочная заявка рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения котировочных заявок, поданных в срок, указанный в объявлении о проведении запроса котировок. В случае, если после окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в объявлении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным объявлением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в объявлении о проведении запроса котировок, заказчик обязан заключить договор с участником запроса котировок, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных объявлением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником запроса котировок в котировочной заявке. При непредставлении заказчику участником запроса котировок в срок, предусмотренный объявлением о проведении запроса котировок, подписанного договора участник запроса котировок признается уклонившимся от заключения договора.

21.8. В случае если не подана ни одна котировочная заявка, заказчик вправе осуществить повторную закупку способом запроса котировок. При этом заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

22. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

22.1. Котировочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и соответствие заинтересованных лиц, подавших котировочные заявки, требованиям, установленным в объ-

явлении о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим Положением, и оценивает котировочные заявки.

22.2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в объявлении о проведении запроса котировок, который соответствует требованиям к участникам закупок, установленным в объявлении о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим Положением, и в котировочной заявке которого содержится предложение о наиболее низкой цене договора. При предложении наиболее низкой цены договора несколькими участниками запроса котировок победителем в проведении запроса котировок признается участник запроса котировок, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников запроса котировок.

22.3. Котировочная комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или заинтересованное лицо, подавшее котировочную заявку не соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим Положением, или предложенная в котировочных заявках цена договора превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в объявлении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

22.4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о заказчике, о существенных условиях договора, о всех заинтересованных лицах, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в котировочной заявке цену договора, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене договора которого является следующим по степени выгодности после предложения о цене договора победителя в проведении запроса котировок. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной комиссии и заказчиком в день рассмотрения и оценки котировочных заявок и в тот же день размещается на официальном сайте. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передают победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и подписанный Заказчиком проект договора, который составляется путем включения в него цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

22.5. Любое заинтересованное лицо, подавшее котировочную заявку, после размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок вправе направить в письменной форме заказчику запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса обязаны предоставить указанному заинтересованному лицу соответствующие разъяснения в письменной форме.

22.6. В случае, если победитель в проведении запроса котировок в срок, указанный в объявлении о проведении запроса котировок, не представил заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

22.7. В случае, если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником запроса котировок, предложившим такую же, как победитель в проведении запроса котировок, цену договора, а при отсутствии такого участника запроса котировок - с участником запроса котировок, предложение о цене договора которого является следующим по степени выгодности после предложения о цене договора победителя в проведении запроса котировок. В случае уклонения указанных участников запроса котировок от заключения договора, заказчик вправе провести повторный запрос котировок либо заключить договор в порядке, предусмотренном п.5.5 настоящего Положения.

22.8. В случае отклонения котировочной комиссией всех котировочных заявок заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

23. Запрос предложений

23.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению Комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок.

23.2. При осуществлении закупки путем запроса предложений Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

24. Порядок организации и проведения запроса предложений

24.1. Размещение извещений о проведении запроса предложений на официальном сайте осуществляется заказчиком не менее чем за пять рабочих дней до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте извещение может быть направленно лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений другими способами (почтовое уведомление, факс, электронная почта, устное телефонное уведомление, могут быть использованы другие формы уведомления).

24.2. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать:

1) наименование Заказчика, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2) описание потребностей Заказчика в закупках, которым должно соответствовать предложение, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные,

количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) - объем и место их выполнения (оказания);

3) начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования, форму, сроки и порядок оплаты;

4) критерии для оценки предложений;

5) форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки;

6) срок заключения договора;

7) требования к участникам закупок;

8) иные сведения, касающиеся закупок, проводимых Заказчиком.

К извещению о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора.

24.3. Любой участник закупок вправе подать только одно предложение, внесение изменений в которое не допускается. Предложение подается участником закупок в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего предложение, ему выдается расписка в получении предложения с указанием даты и времени его получения.

Предложения, поданные после окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие предложения.

24.4. В случае если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупок либо продлить срок подачи предложений. Извещение о продлении срока подачи предложений размещается на официальных сайтах.

24.5. Срок для рассмотрения поступивших предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления предложений не может превышать десять дней.

При необходимости к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложений привлекаются независимые эксперты. Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.

В случае если по результатам рассмотрения предложений Комиссией было принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

В случае если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложений, и его предложение удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, Заказчик заключает договор с таким участником.

Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений.

24.6. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о запросе предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупок.

24.7. Результаты рассмотрения, оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах рассмотрения, оценки и сопоставления предложений размещается на официальном сайте.

После чего в установленном порядке с победителем в проведении запроса предложений заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предложенных победителем в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений.

Заключение договора для победителя является обязательным.

25. Порядок заключения и исполнения договоров по итогам торгов

25.1. При проведении торгов договоры поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг заключаются по итогам торгов в соответствии с настоящим Положением, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и исполняются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации иными нормативными правовыми актами.

25.2. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, или протокола подведения итогов аукциона подписывает и передает победителю конкурса или аукциона соответственно проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, или цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке, не менее чем в двух экземплярах. Победитель конкурса или аукциона в течение пяти рабочих дней со дня получения от заказчика подписывает такой договор и направляет его заказчику вместе с обеспечением

исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора.

25.3. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, возвращаются победителю конкурса, аукциона и участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй порядковый номер, участнику аукциона, подавшему предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурса, аукциона. При непредставлении заказчику победителем конкурса, аукциона в срок, предусмотренный конкурсной документацией, документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой победитель конкурса, аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого победителя конкурса, аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, ему не возвращаются. В случае, если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора, в качестве победителя аукциона внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средств такому участнику не возвращается.

25.4. В случае, если с соответствии с п.25.3 настоящего Положения победитель конкурса, аукциона признан уклонившимся от заключения договора, договор заключается с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй порядковый номер, или с участником аукциона, подавшем предпоследнее предложение о цене договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, возвращаются такому участнику конкурса, аукциона в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении заказчику таким участником конкурса, аукциона в срок, предусмотренный конкурсной документацией, документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник конкурса, аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого участника конкурса, аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются.

26. Порядок заключения и исполнения договоров по итогам запросов котировок, запроса предложений, при закупках у единственного источника

26.1. Договоры поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг заключаются по итогам запросов котировок, при запросе предложений, при закупках у единственного поставщика в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, с учетом настоящего Положения и исполняются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации иными нормативными правовыми актами.

27. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения

27.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

28.1. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 31.03.2014 г. № 860

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 05.04.2011 Г. № 735 «О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ ПОД РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ И ЛЕТНИХ КАФЕ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях более полного удовлетворения населения в продукции и услугах сезонного спроса на территории Сысертского городского округа, создания условий для организации объектов уличной торговли и летних кафе, руководствуясь пунктом 8 статьи 6, пунктом 20 статьи 31 Устава Сысертского городского округа, принятого решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от в редакции решений Думы Сысертского городского округа от от 16.02.2006 N 140, от 27.04.2006 N 158, от 02.11.2006 N 191, от 13.09.2007 N 271, от 24.04.2008 N 30, от 09.12.2008 N 116, от 27.08.2009 N 177, от 29.10.2009 N 200, от 28.01.2010 N 228, от 29.04.2010 N 250, от 25.06.2010 N 265, от 16.09.2010 N 294, от 25.11.2010 N 330, от 28.04.2011 N 380, от 27.10.2011 N 434, от 27.10.2011 N 435, от 26.04.2012 N 33, от 19.10.2012 N 66, от 06.12.2012 N 82, от 25.04.2013 N 160, от 25.07.2013 N 196, от 23.12.2013 N 311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Сысертского городского округа от 05.04.2011 г. № 735 «О порядке предоставления мест под размещение объектов мелкорозничной торговли и летних кафе по обслуживанию населения в летний период на территории Сысертского городского округа» следующие изменения:

1) абзацы 2 и 3 пункта 1 изложить в новой редакции:

«Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона.

Дислокация объектов мелкорозничной торговли и летних кафе по обслуживанию населения в летний период, а также, место, дата и время проведения аукциона утверждаются постановлением Администрации Сысертского городского округа ежегодно в срок до 05 апреля.»;

2) абзац 1 подпункта 9 пункта 4 изложить в новой редакции:

«9) начальная цена предмета аукциона определяется путем умножения значения среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Сысертского городского округа под объектами торговли, общественного питания и бытового обслуживания (утвержденная Постановлением Правительства Свердловской области, либо Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, либо иными нормативными правовыми актами, определяющими средний уровень кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Сысертского городского округа) на площадь объекта летней торговли, деления на 12 месяцев и умножения на количество месяцев, в течение которых будет осуществляться данный вид деятельности.»;

3) подпункт 10 пункта 4 изложить в новой редакции:

«для летних кафе применять понижающий коэффициент 0,5 к цене, которая сформировалась в соответствии с подпунктом 9 пункта 4 настоящего постановления.»;

4) подпункт 11 пункта 5 изложить в новой редакции:

«11) аукцион проводит комиссия в следующем составе:

- председатель комиссии - заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа, председатель комитета по экономике;

члены комиссии:

- заместитель председателя комитета по экономике Администрации Сысертского городского округа;

- главный специалист комитета по экономике Администрации Сысертского городского округа;

- заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа.»;

5) подпункт 18 пункта 6 признать утратившим силу;

6) подпункты 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 пункта 6 считать соответственно подпунктами 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 пункта 6;

7) в пункте 7 слова «не позднее трех дней» заменить словами «не позднее трех рабочих дней»;

8) в форме «Разрешение» на размещение объектов мелкорозничной торговли и летних кафе на территории Сысертского городского округа слова «В.А. Старков» заменить словами «А.Г. Карамышев».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа, председателя комитета по экономике Краснову С.В.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 31.03.2014 г. № 861

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРАХ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ТУБЕРКУЛЕЗА НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2012-2014 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 12.03.2013 Г. № 720

В целях повышения эффективности реализации муниципальной программы «О дополнительных мерах по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и туберкулеза на территории Сысертского городского округа на 2012-2014 годы», утвержденной постановлением Администрации Сысертского городского округа от 12.03.2013 г. № 720,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в муниципальную программу «О дополнительных мерах по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и туберкулеза на территории Сысертского городского округа на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением Администрации Сысертского городского округа от 12.03.2013 г. №720: пункт 2.5. раздела 2 плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «О дополнительных мерах по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и туберкулеза на территории Сысертского городского округа на 2012-2014 годы» изложить в новой редакции согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского городского округа **А.Г. Карамышев**

к постановлению Администрации Сысертского городского округа от 31.03.2014 г. № 861

Приложение №1 к муниципальной программе «О дополнительных мерах по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и туберкулеза на территории Сысертского городского округа на 2012-2014 годы»

ПЛАН
мероприятий по выполнению муниципальной программы «О дополнительных мерах по ограничению распространения ВИЧ-инфекции и туберкулеза на территории Сысертского городского округа на 2012-2014 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители мероприятия программы	Основные виды товаров и услуг, приобретение которых необходимо для осуществления мероприятия	Необходимое количество товаров и услуг, единиц	Срок выполнения мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия, местный бюджет, тыс. рублей	Результаты (целевые показатели), достигаемые в ходе выполнения мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 2. Профилактические и противоэпидемические мероприятия							
Мероприятия по организации первичной профилактики ВИЧ-инфекции среди населения							
2.5	Разработка и издание информационных материалов: (листовки, брошюры, буклеты, изготовление баннеров, плакатов) по профилактике ВИЧ-инфекции и туберкулезу для распространения среди всех групп населения	Заместитель Главы Администрации Сысертского ГО по социальным вопросам, Управление образования Администрации СГО			2012 год	0,0 тыс. руб.	п. 1, 2
					2013 год	90,0 тыс. руб.	
					2014 год	70,0 тыс. руб.	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 31.03.2014 г. № 867

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (в редакции Федерального закона от 03.02.2014 г. № 11-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 г. № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2014 года Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа” (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Управлению образования Администрации Сысертского городского округа (Золотова А.Е.) обеспечить в пределах своей компетенции:

1). исполнение Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением;

2). организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципаль-

ной услуги, предусмотренной Административным регламентом;

3). размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным регламентом, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных услуг Свердловской области.

3. Настоящее постановление опубликовать в "Вестнике Сысертского городского округа" и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 31.03.2014 г. № 867

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа»

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и муниципальными образовательными учреждениями (организациями), находящимися в ведении Управления образования Администрации Сысертского городского округа, в связи с предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (организациях), расположенных на территории Сысертского городского округа.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

3. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 8 к регламенту.

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения (организации), ответственные за оказание услуги

5. Муниципальная услуга оказывается Управлением образования Администрации Сысертского городского округа (далее – Управление образования), муниципальными образовательными учреждениями (организациями) различных типов, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования, расположенными на территории Сысертского городского округа (далее – Организации):

а) дошкольные образовательные учреждения (организации);

б) общеобразовательные учреждения (организации);

в) образовательные учреждения (организации) для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

Получатели муниципальной услуги

6. Услуга предоставляется любым физическим лицам, юридическим лицам (далее – получатели услуги).

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с изменениями и дополнениями.

Результаты предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в Организациях, расположенных на территории Сысертского городского округа;

- мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в Организациях, расположенных на территории Сысертского городского округа.

Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

9. При обращении в Управление образования или в Организации Сысертского городского округа заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде в соответствии с Таблицей 1.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

10. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Управление образования, Организацию или государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (форма документа приведена в приложении 1);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

11. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицей 1.

Таблица Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования, Организацию при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги	
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (по форме согласно приложению 1)	Оригинал	1	–	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	–	Идентификация при помощи универсальной электронной карты	Скан-копия документа	Успешное завершение процедур идентификации заявителя

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель использует Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

12. Регистрация заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Результат оказания муниципальной услуги

13. Результат предоставления услуги – передача получателям услуги информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Организациях, расположенных на территории Сысертского городского округа.

14. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

15. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых

заявлений Управления образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности или в реестре принятых заявлений Организации о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в соответствии с Таблицей 2.

Таблица Учёт регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
	Реестр принятых заявлений Управления образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (по форме согласно приложению 2)	Управление образования	1. Уведомление о направлении документированной информации (по форме согласно приложению 4) 2. Уведомление об отказе в направлении документированной информации (по форме согласно приложению 5)
	Реестр принятых заявлений Организации о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (по форме согласно приложению 3)	Организация	1. Уведомление о направлении документированной информации (по форме согласно приложению 4) 2. Уведомление об отказе в направлении документированной информации (по форме согласно приложению 5)

16. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений Управления образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является специалист Управления образования, назначенный приказом начальника Управления образования.

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений Организации о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является сотрудник Организации, назначенный приказом руководителя Организации.

17. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя в Управление образования или в Организацию получателю услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4).

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя в Управление образования или в Организацию, получателю услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5).

18. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 3.

Таблица Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		
		Очная форма	Заочная форма	
		бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид
	Уведомление о направлении документированной информации	Документ, заверенный подписью начальника Управления образования / руководителя Организации	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица 2. Документ без заверения электронной подписью с отметкой о лице, его сформировавшем 3. Уведомление о номере записи в учётной системе, без формирования отдельного документа
	Уведомление об отказе в направлении документированной информации	Документ, заверенный рукописной подписью начальника Управления образования / руководителя Организации	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	Документ без обязательного заверения электронной подписью, с отметкой о лице, его сформировавшем

19. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в Управление образования / Организацию / МФЦ лично. При обращении в Управление образования / Организацию / МФЦ получатель услуги предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

20. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия положительного решения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги выдаётся уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью начальника Управления образования, или уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя Организации.

21. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги выдаётся уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью начальника Управления образования или уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя Организации.

22. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

23. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) скан-копия уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью начальника Управления образования, или уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя Организации, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

24. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) документ без обязательного заверения электронной подписью, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Перечень информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления услуги

25. Организации обеспечивают открытость и доступность:

1) информации:

- о дате создания Организации, об Учредителе Организации, о месте нахождения Организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Организацией;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- о языке образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе Организации, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам

финансового года;

- о годовой бухгалтерской отчётности;
- о проведённых в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;
- о трудоустройстве выпускников (для общеобразовательных учреждений (организаций));

2) копий:

- Устава Организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (для общеобразовательных учреждений (организаций));
- плана финансово-хозяйственной деятельности Организации, утверждённого в установленном законодательством Российской Федерации порядке или бюджетной сметы Организации;
- муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);
- локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчёта о результатах самообследования;

4) отчёта о результатах своей деятельности и об использовании закреплённого за Организацией муниципального имущества, составляемого и утверждаемого в порядке, определённом соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

5) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

6) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчётов об исполнении таких предписаний;

7) иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и документы, указанные в данном пункте, подлежат размещению на официальном сайте Организации в сети “Интернет” и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги

26. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления образования или Организации на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Управления образования, ответственными за информирование;
- по телефону сотрудниками Организаций, ответственными за информирование;
- на официальном сайте Управления образования в сети “Интернет”;
- на сайтах Организаций в сети “Интернет”;
- на Портале;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- при личном обращении заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

27. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

28. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

29. Основными требованиями к информированию получателей услуги о правилах исполнения услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

30. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования / Организаций, ответственных за информирование с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителя в Управление образование или Организацию, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

31. Сотрудники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

32. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети “Интернет” в режиме реального времени;
- наличие сайта Управления образования / Организации;
- наличие страницы сайта с размещённой информацией;
- достоверность, открытость и доступность предоставляемой информации;
- обновление информации об услуге в течение 10 дней с момента соответствующих изменений.

33. Часы работы Управления образования:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	08:00 - 17:00
Вторник	08:00 - 17:00
Среда	08:00 - 17:00
Четверг	08:00 - 17:00
Пятница	08:00 - 17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

34. Часы работы Организаций приведены в приложении 6.

35. Справочные телефоны сотрудников Организаций, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 7.

Сроки предоставления муниципальной услуги

36. Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее десяти рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- заявление на предоставление документированной информации оформлено ненадлежащим образом;
- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;
- предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

38. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на этажах здания, не выше второго.

39. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования или Организации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

40. Центральный вход в здание Управления образования / Организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

41. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

42. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания не может составлять менее 3 мест.

43. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приёма граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

44. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

45. В местах предоставления (в помещениях, где предоставляется) муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

46. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) размещение (обновление) информации, указанной в пункте 25 настоящего регламента, на официальном сайте Организации в сети “Интернет”.

2) Внесение изменений в информацию.

3) Приём, регистрация заявлений на предоставление документированной информации.

4) Предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Размещение (обновление) информации на официальном сайте Организации в сети “Интернет”

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (организациях), расположенных на территории Сысертского городского округа.

49. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – сотрудник Управления образования / Организации:

- размещает информацию на официальном сайте Организации в сети “Интернет”;
- обновляет данные на официальном сайте Организации в сети “Интернет” в случае изменения информации в течение 10 дней со дня внесения изменений.

50. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте Организации в сети “Интернет”.

51. Руководитель Организации несёт ответственность за:

- отсутствие сайта Организации;
- неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 10 дней с момента соответствующих обновлений;
- неполноту и недостоверность информации, размещённой на сайте Организации.

Внесение изменений в информацию

52. В случае изменения информации или появления новых сведений Организации обязаны в трёхдневный срок оповестить Управление образования и направить обновлённые данные в Управление образования в электронном виде.

53. Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации из Организаций, осуществляющих образовательный процесс.

54. При поступлении информации от Организаций специалист Управления образования, назначенный приказом начальника Управления образования, в течение 10 рабочих дней опубликовывает полученную информацию на Портале, а также на сайте Управления образования.

Приём, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

55. При поступлении заявления о получении информации об организации образовательной деятельности специалист Управления образования / сотрудник Организации проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений Управления образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности / Реестре принятых заявлений Организации о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

56. В случае если заявитель оформил заявление ненадлежащим образом, специалист Управления образования / сотрудник Организации формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и в течение 10 дней передаёт уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении лица в Управление образования / Организацию;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);
- в личный кабинет через Портал (в течение 10 дней);
- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи (в течение 10 дней).

Предоставление информации получателям муниципальной услуги

57. В случае если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист Управления образования или должностное лицо Организации предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении лица в Управление образования или в Организацию;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);
- в личном кабинете через Портал (в течение 10 дней).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

58. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

59. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Организаций действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников Управления образования, руководителей Организаций.

61. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

62. Периодичность осуществления контроля, состав комиссии, сроки проведения проверок соответствия деятельности Организаций, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента, устанавливается начальником Управления образования.

63. По результатам проверки Управление образования готовит акт проверки Организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности допустившего нарушение требований Регламента руководителя.

64. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

65. Контроль за исполнением процедуры на уровне Организации осуществляет руководитель Организации.

Руководитель Организации осуществляет контроль:

- полноты и достоверности информации, размещённой на сайте Организации;
- своевременности обновления информации.

I. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, Управления образования, а также их должностных лиц

66. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством путём личного устного или письменного обращения, направления сообщения по электронной почте, а также через Портал.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте Организации;
- неполнота и недостоверность информации на сайте Организации;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении информации.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю Управления образования / Организации.

69. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.

70. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (исполнительного органа, организации), которым было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращения (жалобы), при наличии у заявителя права на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

71. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков оказания услуги, а также иные действия (бездействия) Управления образования, Организаций и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

72. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

73. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

74. Действия (бездействие) руководителя Организации, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

75. Действия (бездействие) начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заместителю главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам или главе Сысертского городского округа.

76. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

77. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

78. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения, непосредственно при личном обращении лица в Организацию или в Управление образования, по телефону или на адрес электронной почты Управления образования.

79. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приёма граждан. Личный приём граждан проводится руководителями Управления образования на регулярной основе. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в холлах Организаций, Управления образования, а также на Портале и официальном сайте Управления образования.

Личный приём проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится: при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приёма граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении

жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

80. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приёма либо через Портал или сайт муниципальной услуги.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа, учреждения, организации, куда направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;
- наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, наименование должности руководителя либо специалиста Управления образования, руководителя Организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обращающегося с жалобой, сведения о его месте жительства;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

81. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трёх дней с момента поступления в Управление образования, Организацию.

82. Основаниями для оставления обращения без ответа являются.

- отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

83. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трёхдневный срок со дня её получения.

84. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

85. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

86. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставить дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

87. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, учреждений и организаций.

88. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

89. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение нижестоящего в порядке подчинённости органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;
- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

90. По результатам рассмотрения жалобы в течение трёх дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.

Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

91. Список номеров служебных телефонов, почтовые адреса Организаций, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с настоящим Регламентом, приведены в приложении 7.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа»

Форма заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

Руководителю _____
наименование учреждения
_____
_____
ФИО руководителя
от _____
ФИО заявителя
проживающей(его) по адресу: _____
_____
_____
_____
удостоверяющий личность документ и его реквизиты
_____
телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
_____
_____
_____
_____
перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

Дата подачи заявления: «____» _____ 20___ г.

_____ _____
ФИО заявителя полностью подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа»

Минимальные требования к учётным данным реестра принятых заявлений Управления образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

№	ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации	ФИО заявителя	Дата принятия заявления	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Образовательное учреждение, указанное в заявлении	Результат выполнения муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского
округа»

Минимальные требования к учётным данным реестра принятых заявлений Учреждения (Организации)
о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

№	ФИО лица, указанного в заявлении	ФИО заявителя	Дата принятия заявления	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также допол-
нительного образования в общеобразовательных учреждениях, располо-
женных на территории Сысертского городского округа»

Уведомление о направлении документированной информации

_____
(ФИО заявителя)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [наименование учреждения (организации)] от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих **сведений об организа**ции образовательной деятельности

_____
_____
_____
запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

"___"_____ 20___ г.

Подпись начальника Управления образования /
руководителя образовательного учреждения

М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также допол-
нительного образования в общеобразовательных учреждениях, располо-
женных на территории Сысертского городского округа»

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

_____
(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [наименование учреждения (организации)] от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

"___"_____ 20___ г.
Подпись начальника Управления образования /руководителя образовательного учреждения

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также допол-
нительного образования в общеобразовательных учреждениях, располо-
женных на территории Сысертского городского округа»

Часы работы учреждений (организаций),
предоставляющих муниципальную услугу на территории Сысертского городского округа

№ п/п	Наименование	Режим работы
1.	Муниципальная автономная общеобразовательная организация "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Сысерть	понедельник-суббота 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Бобровский	понедельник-пятница 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Двуреченск	понедельник-пятница 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
4.	Муниципальная автономная общеобразовательная организация "Средняя общеобразовательная школа № 5" п. Большой Исток	понедельник-пятница 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6 им. П. П. Бажова" г. Сысерть	понедельник-суббота 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7" с. Патруши	понедельник-пятница 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8" с. Кашино	понедельник-пятница 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9" с. Щелкун	понедельник-пятница 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10" д. Большое Седельниково	понедельник-пятница 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 11" п. Большой Исток	понедельник-суббота 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед

№ п/п	Наименование	Режим работы
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Начальная общеобразовательная школа № 13” п. Бобровский	понедельник-пятница 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 14” г. Сысерть	понедельник-суббота 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 15” г. Сысерть	понедельник-суббота 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 16” с. Никольское	понедельник-суббота 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 18” п. Октябрьский	понедельник-пятница 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 19” с. Новоипатово	понедельник-суббота 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 23” г. Сысерть	понедельник-суббота 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 30” п. Большой Исток	понедельник-суббота 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
19.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 35” п. Верхняя Сысерть	понедельник-суббота 08:00 - 17:00; 12:00 - 13:00 – перерыв на обед
20.	Муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение “Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа” г. Сысерть	понедельник-пятница с 13:00-20:00
21.	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста “Начальная школа - детский сад № 1”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
22.	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста “Начальная школа - детский сад № 2”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
23.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 1 “Василёк”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 2 “Улыбка”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
25.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 3 “Золотой ключик”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
26.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 5”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
27.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 6 “Берёзка”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
28.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 7 “Радуга”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
29.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 8 “Колосок”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
30.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 10 “Теремок”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
31.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 12 “Родничок”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
32.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 13 “Колосок”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
33.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 14 “Юбилейный”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
34.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 16”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
35.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 17 “Рябинушка”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
36.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 19 “Ракета”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
37.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 20 “Алёнушка”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
38.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 25 “Солнышко”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
39.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 27 “Сказка”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
40.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 29 “Василёк”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
41.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 32”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
42.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 35 “Юбилейный”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
43.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 36”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
44.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 37 “Чебурашка”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
45.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 38 “Теремок”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
46.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 39 “Малышок”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
47.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 44 “Светлячок”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
48.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 45”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
49.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 46 “Полянка”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
50.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 48”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
51.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 50”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
52.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 54”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
53.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 56 “Лесная сказка”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
54.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 57 “Дюймовочка”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
55.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 58 “Петушок”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
56.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 59”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30
57.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 “Дюймовочка”	понедельник-пятница 07:30 - 17:30

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского
округа»

Перечень учреждений (организаций),
предоставляющих муниципальную услугу на территории Сысертского городского округа

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон	Руководитель
58	Муниципальная автономная общеобразовательная организация “Средняя общеобразовательная школа № 1” г. Сысерть	624022, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, микрорайон “Новый”, № 25		Тарханова Анна Фёдоровна
59	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 2” п. Бобровский	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Лесная, 2	7-15-02 3-26-21 3-26-39	Петухова Любовь Ивановна
60	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 3” п. Двуреченск	624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Клубная, 10а; 624012, Свердловская область, Сысертский район, д. Ключи, ул. Ленина, 40	2-75-37 2-73-39 2-71-98 2-71-52	Титова Марина Николаевна
61	Муниципальная автономная общеобразовательная организация “Средняя общеобразовательная школа № 5” п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Ленина, 115; ул. Советская, 38	72-888 72-889 72-890	Князева Надежда Петровна
62	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 6 им. П. П. Бажова” г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Свердлова, 80; ул. Красноармейская, 32	7-14-19 7-14-18 7-14-20 6-17-87	Орлова Ирина Фёдоровна
63	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 7” с. Патруши	624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Российская, 17	64-1-49 64-2-71	Смирнова Маргарита Владимировна
64	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 8” с. Кашино	624021, Свердловская область, Сысертский район, с. Кашино, ул. Школьная, 13	6-31-51	Куваева Людмила Константиновна
65	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 9” с. Щелкун	624015, Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, пер. Школьный, 1	2-61-09 2-64-09	Красников Владимир Иванович
66	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 10” д. Большое Седельниково	624016, Свердловская область, Сысертский район, д. Б. Седельниково, ул. 1 Мая, 3	3-69-59	Жуйкова Светлана Дмитриевна
67	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 11” п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Ст. Разина, 11а-2	72-252	Чарышкина Татьяна Ивановна
68	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Начальная общеобразовательная школа № 13” п. Бобровский	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Дёмина, 13	7-17-70 7-11-13	Холуева Наталья Владимировна
69	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 14” г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 1; ул. Энгельса, 23	7-14-07	Годова Ираида Васильевна
70	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 15” г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Тимирязева, 132	7-14-82 7-14-83	Протасова Юлдуз Наиловна
71	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 16” с. Никольское	624027, Свердловская область, Сысертский район, с. Никольское, ул. 1 Мая, 76	2-01-06 2-02-01 2-03-91	Бабушкина Светлана Николаевна
72	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 18” п. Октябрьский	624005, Свердловская область, Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева, 2б	4-34-70 4-34-00	Клешнина Валентина Павловна
73	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 19” с. Новоипатово	624028, Свердловская область, Сысертский район, с. Новоипатово, ул. Мира, 3	2-06-18	Юдин Юрий Александрович
74	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 23” г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 48	7-10-15 7-07-11 7-34-43	Белоусова Вера Зафаровна
75	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 30” п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Трудовая, 48	2-86-46	Хаманова Лариса Викторовна
76	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 35” п. Верхняя Сысерть	624021, Свердловская область, Сысертский район, п. Верхняя Сысерть, ул. Ленина, 42	6-60-18	Коновалов Сергей Анатольевич
77	Муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение “Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа” г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 20; 624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Российская, 17	6-85-11	Емельянова Марина Николаевна
78	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста “Начальная школа - детский сад № 1”	624014, Свердловская область, Сысертский район, с. Черданцево, ул. Нагорная, 2-а	2-43-95	Кадникова Светлана Геннадьевна

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон	Руководитель
79	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста “Начальная школа - детский сад № 2”	624022, Свердловская область, Сысертский район, п. Асбест, ул. Пролетарская, 5	6-82-04	Черкашина Наталья Викторовна
80	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 1 “Василёк”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 12	7-03-90	Лаптева Елена Владимировна
81	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 2 “Улыбка”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, микрорайон “Новый”, № 36	6-53-52	Кадникова Ирина Александровна
82	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 3 “Золотой ключик”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, микрорайон “Новый”, № 29	7-00-21	Фоменко Елена Эриковна
83	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 5”	624015, Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, ул. Строителей, 12	2-61-38	Банных Галина Васильевна
84	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 6 “Берёзка”	624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Бородулино, ул. Садовая, 2	64-202	Медведкова Нина Ивановна
85	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 7 “Радуга”	624016, Свердловская область, Сысертский район, д. Большое Седельниково, ул. Лесная, 7	3-70-08 3-70-09	Краснова Анна Васильевна
86	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 8 “Колосок”	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Космонавтов, 12	-	Сергеева Надежда Ивановна
87	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 10 “Теремок”	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Дёмина, 10	7-17-59	Вьюхина Марина Михайловна
88	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 12 “Родничок”	624012, Свердловская область, Сысертский район, д. Ключи, ул. IX-ой Пятилетки, 6-а	2-71-52	Тикшайкина Тамара Владимировна
89	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 13 “Колосок”	624005, Свердловская область, Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева, 3	4-33-96 4-34-29	Ромашова Нина Павловна
90	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 14 “Юбилейный”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Р. Люксембург, 23	7-97-86	Сарафанова Людмила Петровна
91	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 16”	624021, Свердловская область, Сысертский район, с. Кашино, ул. Новая, 7-а	6-31-30	Чадова Мария Юрьевна
92	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 17 “Рябинушка”	624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Российская, 15	64-138	Бурунова Марина Геннадьевна
93	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 19 “Ракета”	624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Клубная, 5-а	2-75-07	Перегудова Елена Альбертовна
94	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 20 “Алёнушка”	624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Советская, 102	64-182	Дорофеева Анастасия Васильевна
95	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 25 “Солнышко”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Р. Люксембург, 57	7-07-41	Жирова Анна Сергеевна
96	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 27 “Сказка”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Механизаторов, 18	7-47-45	Соколова Татьяна Ерастовна
97	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 29 “Василёк”	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Чернавских, 4-а	3-25-91	Чермянинова Наталья Николаевна
98	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 32”	624028, Свердловская область, Сысертский район, с. Новоипатово, ул. Мира, 26-б	-	Кислицына Ольга Владимировна
99	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 35 “Юбилейный”	624016, Свердловская область, Сысертский район, д. Большое Седельниково, ул. Ленина, 35	3-69-41	Оводкова Светлана Николаевна
100	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 36”	624015, Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, ул. Советская, 161	2-61-44	Запащикова Людмила Анатольевна
101	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 37 “Чебурашка”	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Гагарина, 20	72-845	Бердюгина Светлана Алексеевна
102	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 38 “Теремок”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Красноармейская, 1	7-47-38	Пануца Нина Александровна
103	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 39 “Малышок”	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Парковая, 2-а; ул. Ленина, 123; ул. Парковая, 2-б	72-870	Панченко Лидия Владимировна
104	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад комбинированного вида № 44 “Светлячок”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 29	7-01-49	Плотникова Людмила Павловна
105	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 45”	624021, Свердловская область, Сысертский район, п. Верхняя Сысерть, пер. Дачный, 2-а	6-60-08	Муравьёва Людмила Николаевна
106	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 46 “Полянка”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Степана Разина, 2-а	7-47-63	Романович Елена Владимировна
107	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 48”	624027, Свердловская область, Сысертский район, с. Никольское, ул. Мира, 12	2-02-43	Гиленко Ольга Сергеевна
108	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 50”	624005, Свердловская область, Сысертский район, д. Шайдурово, ул. Строителей, 12	-	Ласкина Наталья Александровна
109	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 54”	624015, Свердловская область, Сысертский район, с. Аверино, ул. Советская, 96/2	2-66-39	Каргаполова Надежда Владимировна
110	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 56 “Лесная сказка”	624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Мира, 2	2-76-52	Никишина Елена Юрьевна

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон	Руководитель
111	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 57 “Дюймовочка”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 28-а	7-47-07	Скрабневская Юлия Ивановна
112	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 58 “Петушок”	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Степана Разина, 8	7-28-73	Горшкова Дина Васильевна
113	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 59”	624005, Свердловская область, Сысертский район, п. Первомайский, ул. Восточная, 20-3	43-365	Леушина Файруза Сириновна
114	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 “Дюймовочка”	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Дёмина, 47-а	7-17-60	Глазырина Оксана Анатольевна

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
“Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сысертского городского округа”

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.04.2014 г. № 889

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о политике Администрации Сысертского городского округа в отношении обработки персональных данных (прилагается).
2. Отделу информационных технологий Администрации Сысертского городского округа (Горбунов К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сысертского городского округа.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа **А.Г. Карамышев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Сысертского городского округа от 02.04.2014 г. № 889
«Об утверждении Положения о политике Администрации Сысертского городского округа в отношении обработки персональных данных»

ПОЛОЖЕНИЕ
о политике Администрации Сысертского городского округа в отношении обработки персональных данных

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о политике Администрации Сысертского городского округа в отношении обработки персональных данных (далее - Положение) определяет порядок, условия обработки персональных данных и устанавливает требования по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации Сысертского городского округа.
2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных:
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
иные нормативные правовые акты в области обработки и обеспечения безопасности пер-

сональных данных, а также руководящие документы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

4. Администрация Сысертского городского округа является самостоятельным оператором информационной системы персональных данных.

5. Настоящее Положение является основополагающим документом в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных для Администрации Сысертского городского округа.

Глава 2. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОТНОШЕНИИ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6. Обработка персональных данных оператором Администрацией Сысертского городского округа осуществляется на основании следующих принципов:

обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей (не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных);

не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки и не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных (принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных);

хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных (обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, подлежат уничтожению либо обезличиванию).

7. Обработка персональных данных Администрацией Сысертского городского округа осуществляется на основании статей 6 - 7, 30, 31 Устава Сысертского городского округа.

8. С целью осуществления своих полномочий Администрация обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

муниципальные служащие и их близкие родственники;

работники, принятые по договорам оказания услуг, и их близкие родственники;

руководители муниципальных учреждений, их супруги и несовершеннолетние дети, а также лица, поступающие на должности руководителей муниципальных учреждений;

муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв;

претенденты, участвующие в конкурсах на замещение вакантных должностей;

граждане, обратившиеся в Администрацию Сысертского городского округа или Главе Сысертского городского округа с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг, и их близкие родственники;

граждане, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Администрацией Сысертского городского округа;

граждане, являющиеся кандидатами в присяжные заседатели;

почетные граждане Сысертского городского округа и города Сысерть, а так же граждане, в отношении которых в Администрации Сысертского городского округа хранятся наградные материалы;

индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлениями с целью получения муниципальных услуг.

9. Администрацией Сысертского городского округа обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных (в зависимости от целей обработки персональных данных): фамилия, имя, отчество; доходы; профессия; образование; имущественное положение; социальное положение; семейное положение; адрес регистрации; место рождения; дата рождения; месяц рождения; год рождения; данные документов: паспорта Российской Федерации, военного билета, свидетельства о рождении, свидетельства о браке, свидетельства о смерти, свидетельства о государственной регистрации права собственности, документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки, документов, подтверждающих нетрудоспособность и нахождение на иждивении, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН; адрес проживания; место работы; владение иностранным языком; сведения о пребывании за границей; гражданство; должность; стаж; сведения о квалификации; сведения о наличии званий и наград; номер расчетного счета; номер контактного телефона; адрес электронной почты; сведения о начисленной плате за коммунальные услуги, о начисленной задолженности по оплате коммунальных услуг.

Биометрические персональные данные Администрацией Сысертского городского округа не обрабатываются, из специальных категорий персональных данных могут обрабатываться только данные о состоянии здоровья.

10. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) персональные данные должны быть получены от субъекта персональных данных или его законного представителя;

2) для обработки персональных данных необходимо:

получение согласия каждого субъекта, персональные данные которого обрабатываются;

получение согласия на обработку специальных категорий персональных данных, в том числе сведений о состоянии здоровья субъекта персональных данных;

получение согласия на передачу (предоставление) персональных данных третьим лицам (согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных не требуется в случае обработки персональных данных для достижения целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также при передаче (предоставлении) персональных данных в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных (государственных) услуг в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) при передаче (предоставлении) персональных данных между структурными подразделениями Администрации в рамках предоставления муниципальной (государственной) услуги применяются организационные и технические меры по обеспечению безопасности как переданных, так и полученных персональных данных;

4) передача (предоставление) персональных данных оператором Администрацией Сысертского городского округа стороннему оператору осуществляется на основании договора, обязательным условием которого является обеспечение безопасности персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется Администрацией Сысертского городского округа с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (на бумажном носителе информации).

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

11. Сроки хранения и порядок уничтожения носителей персональных данных и их электронных копий определяются законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

12. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет следующие права в отношении своих персональных данных:

1) право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных оператором Администрацией Сысертского городского округа;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения Администрации Сысертского городского округа, сведения о лицах (за исключением работников Администрации Сысертского городского округа), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О пер-

сональных данных» или другими федеральными законами;

2) право потребовать от Администрации Сысертского городского округа уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

3) право на обжалование действий или бездействия Администрации Сысертского городского округа в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) или в судебном порядке в случае, если субъект считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы;

4) право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

5) иные права, определенные главой 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 3. ПРАВОВЫЕ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13. С целью обеспечения безопасности обрабатываемых персональных данных в Администрации Сысертского городского округа принимаются следующие меры:

1) назначение оператором, ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание оператором, документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством в области персональных данных;

6) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

14. С целью обеспечения безопасности обрабатываемых персональных данных Администрацией Сысертского городского округа принимаются следующие организационные меры:

назначается лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных;

назначаются лица, ответственные за эксплуатацию информационных систем персональных данных;

утверждается список работников, доступ которых к персональным данным в информационных системах персональных данных необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей (работники должны быть ознакомлены с нормативными правовыми актами, правовыми актами Администрации Сысертского городского округа в области защиты персональных данных под роспись);

определяются помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, и правила доступа в них;

определяется перечень персональных данных, подлежащих защите;

заключаются соглашения о неразглашении персональных данных, ставшими известными при исполнении служебных обязанностей;

утверждается должностная инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных;

с субъектов персональных данных берется согласие на обработку персональных данных;

обеспечивается выполнение требований по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

15. При разработке системы защиты персональных данных используются следующие основные принципы построения системы:

- законность;
- системность;
- своевременность;
- комплексный подход;
- непрерывность защиты;
- преемственность и совершенствование;
- минимизация полномочий;
- разумная достаточность (экономическая целесообразность);
- персональная ответственность;
- обоснованность и реализуемость;
- гибкость системы защиты;
- профессионализм;
- обязательность контроля.

16. Система защиты информационной системы персональных данных распространяется на следующие объекты защиты:

персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся на персональных компьютерах работников, серверах, на отчуждаемых (съемных) носителях информации;

персональные данные, передаваемые по каналам связи;

персональные данные, хранящиеся в документированном виде на бумажных носителях;

прикладное и системное программное обеспечение персональных компьютеров, серверов, используемых для обработки персональных данных;

оборудование серверов, персональные компьютеры, коммуникационное оборудование;

средства защиты информации информационных систем персональных данных (в том числе шифровальные (криптографические) средства защиты информации);

съемные машинные носители информации - накопители на жестких магнитных дисках, Flash-накопители, оптические диски (CD, DVD, CD-R, DVD-R, CD-RW, DVD-RW).

17. На всех персональных компьютерах, входящих в состав информационных систем персональных данных, устанавливаются только сертифицированные средства защиты информации, учтенные соответствующим порядком.

18. Доступ посетителей в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (в том числе уборка помещений), происходит исключительно в присутствии работников, исполняющих в данных помещениях свои должностные обязанности.

Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Администрация Сысертского городского округа несет ответственность за нарушение обязательств по обеспечению безопасности и конфиденциальности персональных данных при их обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Администрация Сысертского городского округа включается в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, ведение которого возложено на Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.04.2014 г. № 890

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» НА 2014-2016 ГОДЫ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 05.02.2014 Г. № 272

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. №1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области « Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики от 27.01.2014 г. №29/ОС «О внесении изменений в приказ от 18.07.2013 г. №153/ОС «О результатах отбора муниципальных образований в Свердловской области, бюджетам которых могут быть предоставлены субсидии из областного бюджета на подготовку молодых граждан к военной службе в 2014 году в рамках областной целевой программы «Патриотическое воспитание граждан в свердловской области» на 2011-2015 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Патриотическое воспитание граждан на территории Сысертского городского округа» на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением Администрации Сысертского городского округа от 05.02.2014 г. №272 следующие изменения:

1) в паспорте программы раздел «Объемы и источники финансирования реализации Программы» изложить в новой редакции (прилагается);

2) раздел 3 программы изложить в новой редакции (прилагается);

3) в плане мероприятий по выполнению муниципальной программы «Патриотическое воспитание граждан на территории Сысертского городского округа» на 2014-2016 годы:

- раздел «Патриотическое воспитание граждан на территории Сысертского городского округа» на 2014-2016 годы» изложить в новой редакции (прилагается);

- пункт 17 раздела 2, пункты 23, 24 раздела 3, пункт 28 раздела 4 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы

Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

к постановлению Администрации Сысертского городского округа от 02.04.2014 г. № 890

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Патриотическое воспитание граждан на территории Сысертского городского округа» на 2014-2016 годы

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Объемы и источники финансирования реализации Программы	Общий объём финансирования Программы составляет 1337,5 тыс. рублей, в том числе: Средства, планируемые за счёт местного бюджета Сысертского городского округа – 1074,0 тыс. рублей, из них: 2014 год – 353,0 тыс.рублей; 2015 год – 358,0 тыс.рублей; 2016 год – 363,0 тыс.рублей. Средства, планируемые за счёт бюджета Свердловской области – 98,5 тыс. рублей, из них: 2014 год – 26,5 тыс.рублей; 2015 год – 34,0 тыс.рублей; 2016 год – 38,0 тыс.рублей.

к постановлению Администрации Сысертского городского округа от 02.04.2014 г. № 890

Раздел 3. Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Патриотическое воспитание граждан на территории Сысертского городского округа» на 2014-2016 годы

Общий объём финансирования Программы составляет 1337,5 тыс. рублей, в том числе:
Средства, планируемые за счёт местного бюджета Сысертского городского округа – 1074,0 тыс. рублей, из них:
2014 год – 353,0 тыс.рублей;
2015 год – 358,0 тыс.рублей;
2016 год – 363,0 тыс.рублей.
Средства, планируемые за счёт бюджета Свердловской области – 98,5 тыс. рублей, из них:
2014 год – 26,5 тыс.рублей;
2015 год – 34,0 тыс.рублей;
2016 год – 38,0 тыс.рублей.

Привлечение внебюджетных источников финансирования осуществляется в соответствии с действующим законодательством в рамках заключаемых договоров между заказчиками Программы и внебюджетными организациями (физическими лицами) - инвесторами.

В случае привлечения в ходе реализации Программы дополнительных денежных средств из областного бюджета либо внебюджетных источников, либо уменьшения стоимости отдельных мероприятий Программы в результате проведенных торгов, доля финансирования конкретного мероприятия Программы со стороны областного бюджета уменьшается пропорционально доле привлеченных денежных средств из других источников.

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Патриотическое воспитание на территории Сысертского городского округа» на 2014-2016 годы в новой редакции

План мероприятий
по выполнению муниципальной программы
«Патриотическое воспитание граждан на территории Сысертского городского округа» на 2014-2016 годы
в новой редакции

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения (год реализации программы)	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				Ответственные исполнители	Взаимосвязь с целями и задачами целевой программы (номер пункта цели, номер целевого показателя)
			Всего, в том числе	Местный бюджет	Областной бюджет	Внебюджетные источники		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ВСЕГО на мероприятия муниципальной программы «Патриотическое воспитание граждан на территории Сысертского городского округа» на 2014-2016 годы							
2.		*	1337,5	1074,0	98,5	165,0		
3.	1-й год реализации	2014	434,5	353,0	26,5	55,0		

4.	2-й год реализации	2015	447,0	358,0	34,0	55,0			
5.	3-й год реализации	2016	456,0	363,0	38,0	55,0			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	2. Реализация мер по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи								
17.	Организация и проведение в рамках краеведческой конференции окружного конкурса исследовательских проектов	* 2014 2015 2016	45 15 15 15	45 15 15 15	-	-	Отдел ФКС, МСП, Управление образования, ЦВР	3; 4	
	3. Организация и проведение мероприятий по подготовке молодежи к службе в армии								
23.	Организация и проведение 5-дневных учебных сборов по начальной военной подготовке для допризывной молодежи (проведение учебных сборов с участием не менее 400 юношей)	* 2014 2015 2016	54,4 14,4 18 22	27,8 7,8 9 11	26,6 6,6 9 11	-	Отдел ФКС, МСП, Управление образования	2; 3	
24.	Проведение летних оборонно-спортивных оздоровительных лагерей (проведение не менее 5 лагерей с участием не менее 100 юношей)	* 2014 2015 2016	52 14 18 20	26,4 7,4 9 10	25,6 6,6 9 10	-	Отдел ФКС, МСП, Управление образования, РВК	2; 3	
	4. Приобретение оборудования для организаций, занимающихся патриотическим воспитанием граждан на территории Сысертского городского округа								
28.	Оснащение инвентарем подростковых военно-патриотических клубов	* 2014 2015 2016	94,1 28,1 32 34	47,8 14,8 16 17	46,3 13,3 16 17	-	Отдел ФКС, МСП, Управление образования, обществ.орг.		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 02.04.2014 г. № 891

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 288, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги внести в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным и имуществом и правовой работе Терентьеву Е.Л.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 02.04.2014 г. № 891
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Сысертском городском округе.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги для физических или юридических лиц (далее - заявители), создания комфортных условий для заявителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Сысертского городского округа (далее - Администрация), субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) при предоставлении муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

4. Круг заявителей - субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Сысертский городской округ, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ) (далее - заявители).

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

для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - доверенность, удостоверенная нотариально;

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

5. Муниципальную услугу от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее - комитет).

Место нахождения комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Адрес официального сайта Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. № 18): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни. Консультации предоставляются при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00.

Прием заявлений государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, время работы понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, без обеда; суббота и воскресенье – выходные. Сайт: www.mfc66.ru.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа.

7. При отчуждении муниципального имущества в целях получения информации и документов, необходимых для отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, регистрации договора купли-продажи осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

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

2) организации (органы) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

3) инспекция Федеральной налоговой службы;

4) иные органы, организации в соответствии с полномочиями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

8. Предоставление муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, предоставляется:

- в порядке личного обращения;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- путем размещения информации в «Вестнике Сысертского городского округа», на официальном сайте Сысертского городского округа;
- на официальном сайте в сети Интернет: www.torgi.gov.ru;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Время разговора с сотрудниками Администрации по телефону ограничивается пятью минутами.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в Администрацию не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону сотрудник Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована заявка;
- о решениях, принятых по заявке;
- о стадиях, на которых находится рассмотрение заявки;
- об окончании срока рассмотрения заявки;
- о перечне документов, необходимых для оформления услуги.

10. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

11. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование муниципального образования, режим работы, телефонные номера.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы сотрудников Администрации, образцы заполняемых заявителями документов.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги	Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сысертского городского округа в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа; в предоставлении муниципальной услуги участвуют: 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; 2) организации (органы) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства; 3) инспекция Федеральной налоговой службы; 4) иные органы, организации в соответствии с полномочиями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства. Заявителю может быть отказано в отчуждении муниципального имущества по основаниям, перечисленным в разделе 2 настоящего административного регламента
Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 115 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено; направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение двух календарных дней со дня его подготовки и не позднее 115 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области».
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

Требования к содержанию запроса	В запросе должны быть указаны наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей), почтовый адрес заявителя; запрос заявителя должен содержать заявления: о реализации заявителем права на отчуждение арендуемого муниципального недвижимого имущества; о соответствии заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства с указанием оснований для отнесения к данной категории; о выборе порядка оплаты приобретаемого муниципального недвижимого имущества (единовременно или в рассрочку)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)	Кадастровый паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда; бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса; выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе; сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей: 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, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в комитет по собственной инициативе
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Запрос не содержит наименования (фамилию, имя, отчество) заявителя; в запросе отсутствует обратный почтовый адрес заявителя; запрос подготовлен с нарушением требований, установленных разделом 2; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; текст запроса не поддается прочтению

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента)	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором или договорами аренды составляет менее двух лет (по состоянию на 05.08.2008); площадь арендуемого объекта муниципального нежилого фонда превышает предельное значение площади, установленное Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» (2000 квадратных метров); арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, у заявителя имеется задолженность по арендной плате за арендуемый объект муниципального нежилого фонда, неустойкам (штрафам, пеням), не погашенная на день подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги; заявитель не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ; отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации); арендуемый объект муниципального нежилого фонда принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению и не находится в составе муниципальной казны муниципального образования Сысертский городской округ
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Проведение кадастровых работ
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга (рассмотрение запроса и документов, оформление проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда) предоставляется бесплатно. Оплата приобретаемого объекта муниципального нежилого фонда осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Оплата кадастровых работ определяется на договорной основе между заявителем и кадастровым инженером
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю по почте либо могут быть получены заявителем лично под расписку
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Запрос и документы, приложенные к нему, регистрируются Администрацией в день их поступления
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, занимаемых комитетом. На дверях помещений размещаются информационные таблички с указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий административный регламент, режим работы Администрации, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед помещением комитета, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: www.adm.sysert.ru. Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям: наличие стендов с размещением на них необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги; наличие соответствующих вывесок и указателей; наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб); наличие офисной мебели; наличие сидячих мест для заявителей.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество обращений за получением муниципальной услуги; количество получателей муниципальной услуги; среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги; количество регламентированных посещений комитета для получения муниципальной услуги; максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в комитет для получения муниципальной услуги; максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги; наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях Администрации; возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

	обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок); наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги; количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги; максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте; доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей; доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей; количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги; доля обоснованных жалоб от общего количества запросов; количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

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

12. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в комитете;

проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда.

13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

14. По выбору заявителя запрос направляется по почте (почтовый адрес Администрации указан в разделе 1 настоящего административного регламента) либо передается заявителем в комитет.

Запрос регистрируется в день его поступления в комитет.

15. Административное действие по регистрации запроса в комитете включает в себя:

1) рассмотрение специалистом комитета текста поступившего запроса и проверку запроса на соответствие следующим требованиям:

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

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

наличие в тексте запроса обратного почтового адреса заявителя;

оформление запроса разборчиво, печатными буквами, в соответствии с требованиями, содержащимися в разделе 2 настоящего административного регламента.

Запрос также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в регистрационную форму в соответствии с установленными в Администрации требованиями по организации делопроизводства.

16. Комитет отказывает заявителю в регистрации запроса в случаях, перечисленных в разделе 2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме запроса заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в регистрации запроса (в случае если заявитель лично подает запрос в комитет). Запись об отказе в регистрации запроса производится на экземпляре запроса заявителя.

Запись об отказе в регистрации запроса состоит из слов «отказано в регистрации запроса» с указанием основания для отказа в регистрации запроса.

На копии запроса, остающейся в комитете, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации запроса, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в комитете.

17. При наличии перечисленных в разделе 2 настоящего административного регламента оснований для отказа в регистрации запросов, поступивших в Администрацию по почте, комитет готовит заявителю письмо об отказе в регистрации запроса с указанием причины отказа в регистрации и направляет.

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

18. Административное действие по регистрации запроса в комитете завершается приемом запроса, документов, присвоением запросу входящего регистрационного номера. После регистрации запрос и документы, приложенные к нему, направляются для работы специалисту комитета.

19. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

заявитель соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

у заявителя отсутствует задолженность по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи запроса;

арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны муниципального образования Сысертский городской округ и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

арендуемый объект муниципального нежилого фонда находится во временном владении и (или) пользовании заявителя по договору (договорам) аренды не менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

площадь арендуемого объекта не превышает предельных значений, установленных Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» (2000 квадратных метров);

арендуемый объект муниципального нежилого фонда не включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

технические характеристики арендуемого объекта муниципального нежилого фонда соответствуют документации о данном объекте (кадастровому паспорту); данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже, определены.

Для подтверждения соответствия заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, комитет запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговую декларацию заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса, а также выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о заявителе, а также сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год.

Остальные обстоятельства, перечисленные в настоящем пункте, подтверждаются на основании сведений, содержащихся в комитете.

20. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда завершается заключением договора об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению.

21. По результатам проверки наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда комитет готовит письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) площадь арендуемого объекта муниципального нежилого фонда превышает предельный размер, определенный Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области»;

2) период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором (договорами) аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенным с заявителем на дату вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, составляет менее чем два года;

3) заявитель имеет задолженность перед бюджетом муниципального образования Сысертский городской округ по арендной плате и (или) неустойкам (штрафам и пеням) на дату подачи запроса;

4) заявитель не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

5) объект муниципального нежилого фонда, арендуемый заявителем, включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

6) отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);

7) арендуемый объект не находится в составе муниципальной казны муниципального образования Сысертский городской округ, поскольку принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению.

22. В случае если по сведениям комитета заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, комитет обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет два месяца со дня регистрации запроса.

Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об

оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению.

23. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Комитет обеспечивает разработку и согласование проекта постановления Администрации Сысертского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Срок для издания постановления Администрации об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет две недели со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

24. После издания постановления Администрации об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда комитет в течение десяти дней готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и направляет подписанный проект договора заявителю по почте либо могут быть получены заявителем лично под расписку.

25. Заявитель представляет в комитет подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

В день представления подписанного договора в комитет заявитель согласовывает с работником комитета, принявшим подписанный договор, дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

В соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 27.07.2008 № 159-ФЗ заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае если этот договор не подписан им в указанный срок.

26. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального нежилого фонда определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется председателем комитета.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется председателем комитета.

29. Сотрудники Администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

30. Периодичность текущего контроля составляет один раз в полгода.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

34. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

35. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В Администрацию Сысертского городского округа
от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,
_____
юридический, фактический, почтовый адреса,
_____
номера контактных телефонов,
_____
адрес электронной почты)
ОГРН _____

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда муниципального образования Сысертский городской округ:

_____,
(здание, сооружение, нежилое помещение)
расположенного по адресу:
_____,
(населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)
площадью _____ кв. м, арендуемого по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда от _____ N _____.

Подтверждаю, что _____
(наименование или инициалы и фамилия заявителя)
соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: _____ _____ процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год: _____ _____ человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год: _____ рублей.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет

производиться _____ на _____ лет.
(единовременно или в рассрочку)

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки (не более пяти лет).

Приложение: _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

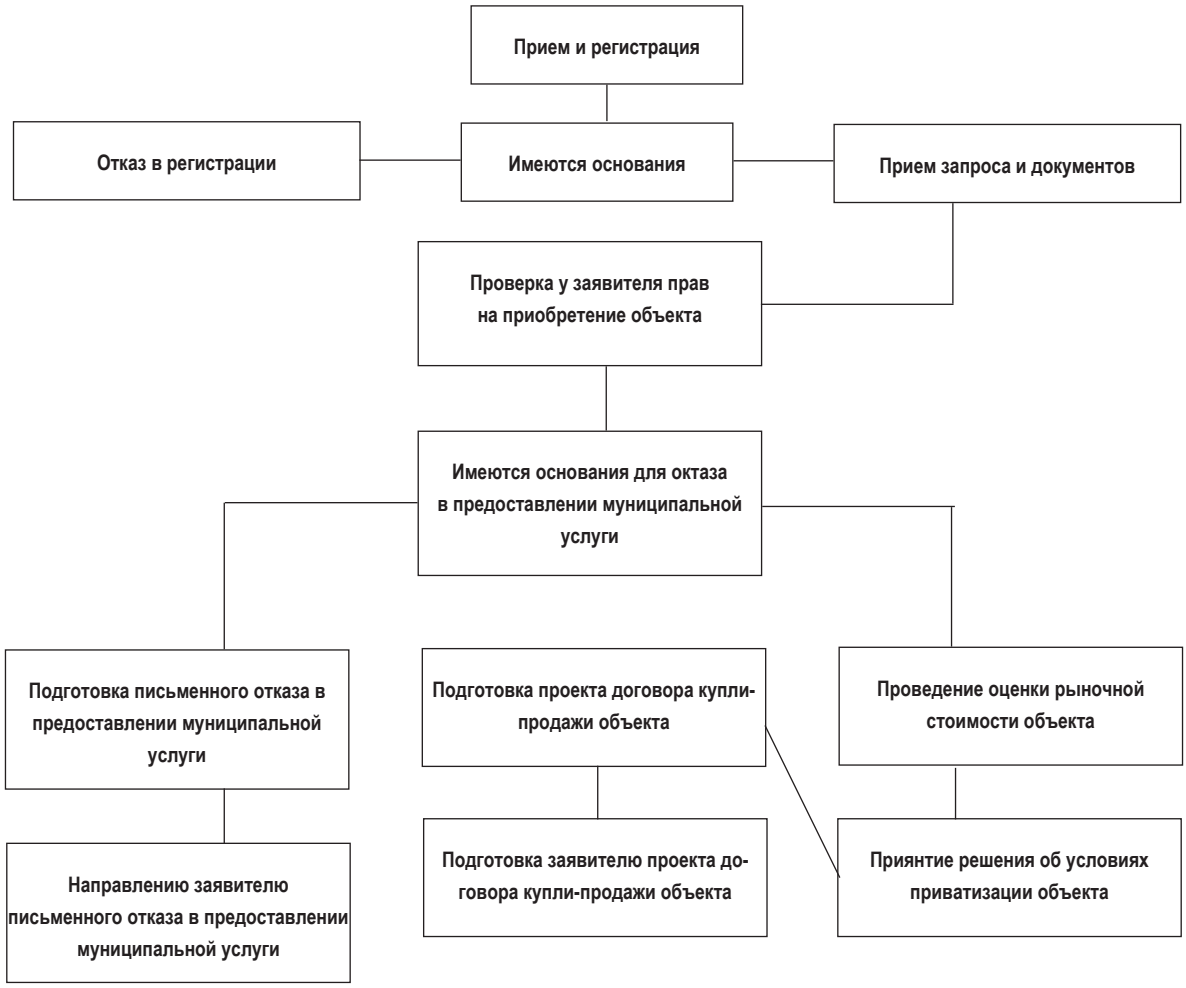
_____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____
(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к административному регламенту «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия всех листов паспорта с предъявлением его подлинника для сличения	Копия паспорта изготавливается самостоятельно. Документ представляют только индивидуальные предприниматели. В случае подачи запроса посредством почтового отправления к запросу прилагается только копия паспорта (всех его листов)

Учредительные документы юридического лица	Копии	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати предоставляют только юридические лица
Письмо юридического лица, содержащее сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципальной образования в уставном капитале юридического лица	Подлинник	Документ изготавливается самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица
Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица, из числа следующих:	Копии	Документ изготавливается самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица
Решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Копия	Документ изготавливается самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица
Протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица	Копия	Документ изготавливается самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица
Выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица	Копия	Документ изготавливается самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.04.2014 г. № 892

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 08.06.2010 ГОДА № 1319 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Сысертского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Сысертского городского округа от 08.06.2010 года № 1319 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за пользованием земель на территории Сысертского городского округа»:

1) изложить пункт 2 постановления в следующей редакции:

«Определить ответственных исполнителей муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Сысертского городского округа»:

- Салов Данил Васильевич, заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе;

- Зудова Мария Сергеевна, ведущий специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе»;

2) изложить пункт 3 постановления в следующей редакции:

«Определить исполнителей муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Сысертского городского округа», имеющих право на проведение документарных и (или) выездных проверок:

- Терентьева Елена Львовна, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе;

- Салов Данил Васильевич, заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе;

- Свеженцева Мария Олеговна, начальник отдела архитектуры и градостроительства;

- Зудова Мария Сергеевна, ведущий специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе;

- Локалова Екатерина Александровна, специалист 1 категории отдела архитектуры и градостроительства;

- Главы сельских администраций - в отношении земельных участков, расположенных на подведомственных им территориях».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Администрации и Думы Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа А.Г.Карамышев

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБСУЖДЕНИИ НАСЕЛЕНИЕМ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В ходе публичных слушаний индивидуальных и коллективных обращений населения в Уставную комиссию зарегистрировано не было. Население свое мнение о проекте решения в средствах массовой информации и на телевидении не высказало.

По результатам обсуждения выявлено предложение, высказанное населением, одобрить проект решения Думы Сысертского городского округа «О внесении изменений в Устав Сысертского городского округа» и рекомендовать его к утверждению Думой Сысертского городского округа».

Уставная комиссия

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

N п/п	Предложения и рекомендации, вынесенные на обсуждение, дата и время их внесения	Субъект внесения предложения	Мотивированное обоснование предложения
1	О внесении изменений в Устав Сысертского городского округа. Публичные слушания назначены решением Думы Сысертского городского округа от 31.10.2013г. № 277 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Сысертского городского округа «О внесении изменений в Устав Сысертского городского округа».	Администрация Сысертского городского округа предложила в подпункте 10 пункта 1 Проекта слова «организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов» - исключить.	Приведение в соответствие с Федеральным законом № 443-ФЗ от 28.12.2013 «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Секретарь заседания О.С.Харькова

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Думы Сысертского городского округа
В.Б. Дорохов 03.04.2014 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

N п/п	Формулировка предложения, дата и время их внесения, форма обращения	Субъект внесения предложения	Мотивированное обоснование предложения	Заключение комиссии о внесении изменений в проект нормативного правового акта
1	О внесении изменений в Устав Сысертского городского округа. Публичные слушания назначены решением Думы Сысертского городского округа от 31.10.2013г. № 277 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Сысертского городского округа «О внесении изменений в Устав Сысертского городского округа».	Администрация Сысертского городского округа предложила в подпункте 10 пункта 1 Проекта слова «организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов» - исключить.	Приведение в соответствие с Федеральным законом № 443-ФЗ от 28.12.2013 «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Рекомендовать проект решения Думы Сысертского городского округа «О внесении изменений в Устав Сысертского городского округа» к утверждению Думой Сысертского городского округа с предложенными изменениями.

Секретарь заседания **О.С.Харькова**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 04.04.2014 г. № 191

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 14.01.2014 ГОДА № 7 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СПИСКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОДНОКРАТНО БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ОБЩЕМ ПОРЯДКЕ»

В соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147), в связи с допущенной технической ошибкой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Главы Сысертского городского округа от 14.01.2014 года № 7 «Об утверждении списка граждан, имеющих право на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства в общем порядке»: изложить строку Зайцева Ольга Викторовна в следующей редакции:

№	№ дата подачи заявления		Ф.И.О. заявителя
408	03-1570/1	12.04.2010	Зайцева Ольга Викторовна

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа Терентьеву Е.Л.

Глава Сысертского городского округа **А.Г. Карамышев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 04.04.2014 г. № 192

О ПРИВЕДЕНИИ В НАДЛЕЖАЩЕЕ САНИТАРНОЕ И ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ТЕРРИТОРИЙ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Во исполнение письма Председателя Правительства Свердловской области Д.В. Паслера от 07.03.2014 г. №01-01-71/4467, в связи с ухудшением санитарной и противопожарной обстановки, а так же в целях привлечения жителей населенных пунктов Сысертского городского округа, руководителей предприятий всех форм собственности к участию в работе по благоустройству и санитарной очистке территорий Сысертского городского округа, в целях улучшения экологической обстановки в городе и населенных пунктах, поднятия уровня экологической культуры у граждан, экологического воспитания подрастающего поколения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести месячник по приведению в надлежащее санитарное состояние территорий населенных пунктов Сысертского городского округа в период с 8 апреля по 8 мая 2014 года.
2. Утвердить:
1) состав районного штаба по приведению в надлежащее санитарное и противопожарное состояние территорий населенных пунктов Сысертского городского округа (прилагается);
2) смету расходов на организацию и проведение работ по благоустройству и санитарной очистке территории Сысертского городского округа (прилагается).
3. В срок до 30 апреля 2014 года провести уборку улиц, проездов, парковочных мест, придомовых территорий, мест общего пользования жилищного фонда, соцкультбыта, промышленных объектов, рынков, вокзалов, зон отдыха населения, памятников, детских, игровых и спортивных площадок, остановок общественного транспорта.
4. В рамках месячника по приведению в надлежащее санитарное состояние территорий населенных пунктов Сысертского городского округа провести 25 апреля 2014 года на территории Сысертского городского округа Всероссийский экологический субботник - «Зеленая весна» и организовать массовые мероприятия по уборке территорий муниципального образования.
5. Главам сельских администраций согласовать с руководителями предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности границы подведомственных территории подлежащих уборке, в целях исключения не убранных территорий:
1) главы сельских администраций организуют уборку общественных мест;
2) руководители предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности организуют уборку подведомственных территорий.
6. Предприятиям торговли заключить договоры на вывоз, утилизацию и захоронение бытовых отходов с организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.
7. Главам сельских администраций, первому заместителю Главы Администрации Сысертского городского округа (Сурин К.В.) организовать ликвидацию несанкционированных свалок.
8. Предложить муниципальному унитарному предприятию «Благоустройство», муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства «Сысертское» органи-

зовать вывоз твердых бытовых отходов, собранных в пластиковые пакеты.

9. Директору муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Администрации Сысертского городского округа» (Усталова З.А.) выделить средства согласно утвержденной сметы.

10.Директору муниципального унитарного предприятия «Благоустройство» Сысертского городского округа» (Деменьшин И.П.) провести работу по приобретению инвентаря и организации технической части проведения субботника.

11.Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

12. Рекомендовать средствам массовой информации информировать население о проведении работ по санитарной очистке территорий.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В. и заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Сысертского городского округа от 04.04.2014 г. № 192 «О приведении в надлежащее санитарное и противопожарное состояние территорий населенных пунктов Сысертского городского округа»

СОСТАВ
районного штаба по приведению в надлежащее санитарное и противопожарное состояние территорий населенных пунктов Сысертского городского округа

Сурин К.В. – первый заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа, председатель штаба;

Кузнецова Н.В. – заместитель Главы Администрации Сысертского городского круга по социальным вопросам, заместитель председателя штаба;

члены штаба:

Вяткин С.С. - ведущий специалист отдела строительства ЖКХ и ЖО Администрации Сысертского городского округа;

Деменьшин И.П.. - директор муниципального унитарного предприятия «Благоустройство» Сысертского городского округа;

Золотова А.Е. - начальник Управления образования Администрации Сысертского городского округа;

Никитенко В.Ю. - директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Сысертское»;

Шибаев В.Б. - председатель по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа;

Юровских И.В. - начальник отдела строительства жилищно – коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.03.2014 г. № 596

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 года №81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 № 140, от 27.04.2006 № 158, от 02.11.2006 № 191, от 13.09.2007 № 271, от 24.04.2008 № 30, от 09.12.2008 № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 № 200, от 28.01.2010 № 228, от 29.05.2010 № 250, от 25.06.2010 № 265, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 № 380, от 27.10.2011 №434, от 27.10.2011 №435, от 26.04.2012 № 33, от 19.10.2012 №66, от 06.12.2012 №82, от 25.04.2013 №160, от 25.07.2013 №196, от 23.12.2013 №311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги внести в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского городского округа А.Г.Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Сысертского городского округа
от 07.03.2014 г. № 596
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Сысертского городского округа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Сысертского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Сысертского городского округа.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) по месту жительства в Сысертском городском округе, или их представители.

4. Информирование заявителей об очередности предоставления жилых помещений по состоянию на 1 апреля текущего года осуществляют Отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа и сельские администрации Сысертского городского округа (далее –уполномоченные органы).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченных органах;

на официальном сайте Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru;

на информационных стендах, расположенных в местах нахождения уполномоченных органов.

График приема заявителей в уполномоченных органах представлен в таблице.

Таблица

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Администрация Сысертского городского округа	г.Сысерть, ул. Ленина, 35, к. 42, тел. 6-02-56	Среда	13.00 - 17.00
		Пятница	8.00 - 12.00
Большеистокская сельская администрация Сысертского городского округа	п.Большой Исток, ул. Ленина, 119а, тел. 7-28-54	Вторник	10.00 - 12.00
		Четверг	10.00 - 12.00
Бобровская сельская администрация Сысертского городского округа	п.Бобровский, пер. Советский, 9, тел. 3-25-41	Понедельник-пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Верхнесысертская сельская администрация Сысертского городского округа	п.Верхняя Сысерть, ул. Советская, 36, тел. 6-60-63	Вторник	10.00 – 12.00
		Четверг	14.00 -16.00
Двуреченская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Двуреченск, ул. Клубная,10, тел. 2-74-90	Понедельник	13.00 - 16.00
		Четверг	8.00 - 12.00
Кашинская сельская администрация Сысертского городского округа	с.Кашино, ул.Ленина, 43А, тел. 6-34-40	Понедельник, вторник пятница	8.00 – 12.00 13.00 – 17.00
		Среда, четверг	13.00 – 16.00
Октябрьская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Октябрьский, Ул. Кипучий Ключ, 1, тел. 4-52-77	Понедельник-пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Патрушевская сельская администрация Сысертского городского округа	с.Патруши,ул. Колхозная, 1, тел. 6-42-67	Понедельник-пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Южная сельская администрация Сысертского городского округа	с.Щелкун, ул Ленина, 181, тел. 2-62-72	Понедельник, среда	14.00 - 17.00
		Пятница	8.00 - 12.00

5. Заявитель может обратиться в уполномоченные органы устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

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

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обращения в Администрацию Сысертского городского округа в форме электронного сообщения направляются на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа: adm_sgo@mail.ru

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченных органов.

Все обращения регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота Лотус и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Время консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

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

фамилия, имя, отчество специалиста, подготовившего ответ;

номер контактного телефона;

фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема заявлений;

списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма).

7. На официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Сысертского городского округа».

9. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом строительства, жилищно- коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа – гражданам, имеющим право на меру социальной поддержки в обеспечении жильем в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 г «О ветеранах» и от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», вставшим на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005 г по Сысертскому городскому округу, иным категориям граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

Сельскими администрациями Сысертского городского округа - иным категориям граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

10. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее-МФЦ).

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма, а в случае направления письменного заявления - предоставление справки о времени принятия заявителя на учет и номере очереди.

13. Информирование заявителей об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма осуществляется незамедлительно в день обращения заявителя в уполномоченный орган. В случае подачи заявителем письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, направленного через организации почтовой связи, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 20.02.2006 N 3-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования»;

Устав Сысертского городского округа;

Постановление Главы Сысертского городского округа от 31.08.2007 N 2084 «Об организации ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях на территории Сысертского городского округа».

15. Для получения муниципальной услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество, адрес места жительства.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Оснований для отказа в оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности нет. Данная информация находится в свободном доступе.

18. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муни-

ципальной услуги составляет 15 минут.

21. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием граждан и регистрация письменных заявлений;

сверка данных заявителя, указанных в заявлении, со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в устной или письменной форме в уполномоченный орган.

26. Письменное заявление, поступившее по почте, регистрируется специалистом уполномоченного органа в системе электронного документооборота Лотус в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления.

27. Специалист уполномоченного органа осуществляет сверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, в соответствии с книгой очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

28. В случае личного обращения заявителя сверка сведений в соответствии с книгой очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), и предоставление информации о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма осуществляется во время приема заявителя.

Срок выполнения административного действия на приеме составляет 30 минут на одного заявителя.

29. При направлении заявления по почте специалист уполномоченного органа готовит письменное уведомление о включении принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) и о номере очереди в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

30. Уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется по почте либо выдается на руки заявителю в срок, не превышающий трех дней после его подписания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль осуществляет начальник отдела строительства, жилищно – коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа и главы сельских администраций Сысертского городского округа.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по жилищным вопросам Администрации Сысертского городского округа настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по жилищным вопросам Администрации Сысертского городского округа.

34. В случае выявления в ходе проведенных проверок нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

35. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Сысертского городского округа, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействия специалистов и руководителей органов Администрации Сысертского городского округа направляются Главе Сысертского городского округа.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

38. Жалоба может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или

совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

3) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

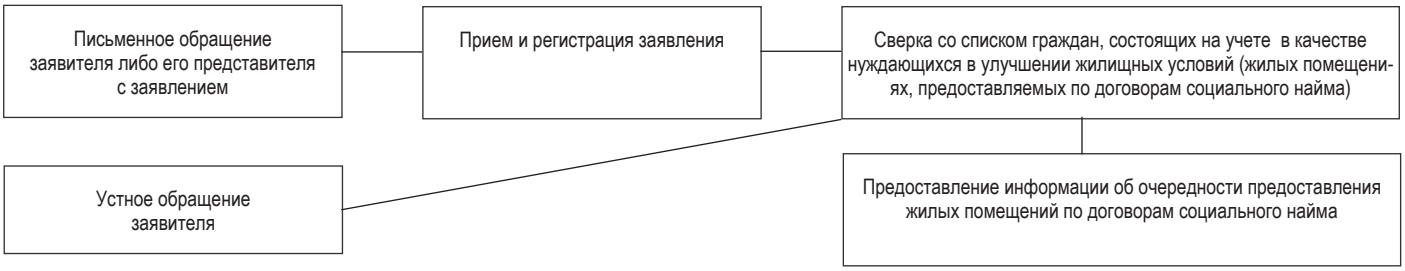
4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

44. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц Администрации Сысертского городского округа при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма на территории Сысертского
городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.04.2014 г. № 893

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 13.12.2013 Г. № 968 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2014 ГОД»

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках на территории Свердловской области, постановлением Администрации Сысертского городского округа от 12.12.2013г. № 967 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа на 2014 год»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Сысертского городского округа от 13.12.2013 г. № 968 «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа на 2014 год», утвердив План организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа на 2014 год (далее - План) в новой редакции (прилагается).

2. Комитету по экономике Администрации Сысертского городского округа (С.В. Краснова) и главам сельских администраций, на которых проводятся ярмарки, обеспечить выполнение Плана.

3. Рекомендовать Сысертскому управлению агропромышленного комплекса и продовольствия (О.В. Гудилин) оказать содействие по привлечению к участию в ярмарках хозяйствующих субъектов, занимающихся производством и реализацией сельскохозяйственной продукции, садоводством, животноводством.

4. Комитету по экономике Администрации Сысертского городского округа (С.В. Краснова) направить настоящее постановление в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течение 5 дней со дня принятия.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа, председателя комитета по экономике Краснову С.В.

Глава Сысертского городского округа **А.Г. Карамышев**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 02.04.2014 г. № 893 «О внесении изменения в постановление Администрации Сысертского городского округа от 13.12.2013 г. № 968
«Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа на 2014 год»

План организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа на 2014 год

№ п.п.	Наименование ярмарки	Тип ярмарки (универсальная и специализированная)	Вид ярмарки (сезонная, сельскохозяйственная и ярмарка «выходного дня»)	Предельные сроки (период) проведения ярмарок	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки (наименование, юридический адрес и адрес сайта в сети Интернет)	Кол-во мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Весенняя	Специализированная	Сельскохозяйственная	4,24 мая	г. Сысерть, территория, прилегающая к административному зданию № 35 по ул. Ленина	Администрация Сысертского городского округа (далее – АСГО) (г.Сысерть, ул.Ленина, 35, www.adm.sysert.ru)	до 50	с 9-00 до 15-00

2	Осенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	6,20 сентября	г. Сысерть, территория, прилегающая к административному зданию № 35 по ул. Ленина	АСГО (г.Сысерть, ул.Ленина, 35, www.adm.sysert.ru)	до 50	с 9-00 до 15-00
3	Весенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	17,31 мая	п. Большой Исток, площадь, прилегающая к административному зданию № 119а по ул. Ленина	АСГО в лице Большеистокской сельской администрации (п.Большой Исток, ул.Ленина, 119, www.adm.sysert.ru)	до 20	с 9-00 до 15-00
4	Осенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	13 сентября	п. Большой Исток, площадь, прилегающая к административному зданию № 119а по ул. Ленина	АСГО в лице Большеистокской сельской администрации (п.Большой Исток, ул.Ленина, 119, www.adm.sysert.ru)	до 20	с 9-00 до 15-00
5	Весенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	10 мая	п. Бобровский, территория, прилегающая к зданию № 1а по ул. Калинина	АСГО в лице Бобровской сельской администрации (п.Бобровский, пер.Советский, 9, www.adm. sysert.ru)	до 10	с 9-00 до 15-00
6	Осенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	14 сентября	п. Бобровский, территория, прилегающая к зданию № 1а по ул. Калинина	АСГО в лице Бобровской сельской администрации (п.Бобровский, пер.Советский, 9, www.adm. sysert.ru)	до 10	с 9-00 до 15-00
7	Весенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	11 мая	п. Октябрьский, территория, прилегающая к зданию № 2а по ул. Чапаева	АСГО в лице Октябрьской сельской администрации (п.Октябрьский, ул.Кипучий Ключ, 1, www.adm.sysert.ru)	До 10	с 9-00 до 15-00
8	Весенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	18 мая	с. Щелкун, территория, прилегающая к зданию № 178 по ул. Ленина	АСГО в лице Южной сельской администрации (с.Щелкун, ул.Ленина, 181, www.adm.sysert.ru)	до 10	с 9-00 до 15-00
9	Осенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	28 сентября	с. Щелкун, территория, прилегающая к зданию № 178 по ул. Ленина	АСГО в лице Южной сельской администрации (с.Щелкун, ул.Ленина, 181, www.adm.sysert.ru)	до 10	с 9-00 до 15-00
10	Весенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	25 мая	п. Двуреченск, территория, прилегающая к административному зданию	АСГО в лице Двуреченской сельской администрации (п.Двуреченск, ул.Клубная, 10, www.adm.sysert.ru)	до 10	с 9-00 до 15-00
11	Осенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	21 сентября	п. Двуреченск, территория, прилегающая к административному зданию	АСГО в лице Двуреченской сельской администрации (п.Двуреченск, ул.Клубная, 10, www.adm.sysert.ru)	до 10	с 9-00 до 15-00
12	Весенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	3 мая	с. Патруши, площадь, прилегающая к зданию № 23 по ул. Колхозной	АСГО в лице Патрушевской сельской администрации (с.Патруши, ул.Колхозная, 23, www.adm.sysert.ru)	до 10	с 9-00 до 15-00
13	Осенняя	Специализи-рованная	Сельскохо-зяйственная	4 октября	с. Патруши, площадь, прилегающая к зданию № 23 по ул. Колхозной	АСГО в лице Патрушевской сельской администрации (с.Патруши, ул.Колхозная, 23, www.adm.sysert.ru)	до 10	с 9-00 до 15-00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03.04.2014 г.№ 894

О ПРОВЕДЕНИИ В 2014 ГОДУ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВЕСЕННЕЙ НЕДЕЛИ ДОБРА»

В рамках проведения ежегодной общероссийской добровольческой акции «Весенняя Неделя Добра», с целью поддержки добровольчества как важного ресурса для решения социальных проблем местного сообщества

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории Сысертского городского округа «Весеннюю Неделю Добра» с 19 апреля по 26 апреля 2014 года.

2. Утвердить:

1) состав организационного комитета по проведению в 2014 году на территории Сысертского городского округа «Весенней Недели Добра» (прилагается);

2) план работы организационного комитета по вопросам организации добровольческого движения по проведению в 2014 году на территории Сысертского городского округа «Весенней Недели Добра» (прилагается);

3) план проведения на территории Сысертского городского округа добровольческих акций в рамках «Весенней Недели Добра-2014» (прилагается).

3. Главам сельских администраций, начальникам Управлений, комитетов Администрации Сысертского городского округа, Управлению социальной политики по Сысертскому району совместно с директорами государственных бюджетных областных учреждений социального обслуживания населения Сысертского района организовать:

- добровольческие акции различного вида: очистка территорий, благоустройство скверов и парков, субботники по уборке помещений, сбор пожертвований: одежды, книг, канцтоваров, игрушек; благотворительные концерты, вечера; проведение уроков добра в образовательных учреждениях, спортивные мероприятия, мероприятия по профилактике здоровья, консультации, оказание помощи пожилым, одиноким людям и инвалидам, ветеранам локальных войн, а также иные мероприятия, посвященные помощи и заботе о нуждающихся;

- освещение в средствах массовой информации мероприятий и благотворительных ак-

ций для привлечения внимания общественности к добровольческому движению, вовлечение молодежи в активную деятельность по оказанию социальной помощи населению на добровольных началах;

- в срок до 04 апреля 2014 года представить заместителю Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецовой Н.В. (кабинет № 50 здания Администрации Сысертского городского округа) планы проведения Весенней Недели Добра;

- в срок до 07 мая 2014 года представить заместителю Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецовой Н.В. (кабинет № 50 здания Администрации Сысертского городского округа) информацию о проведении благотворительных акций по форме (прилагается).

4. Данное постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Сысертского городского округа от 03.04.2014 г. № 894 «О проведении в 2014 году на территории Сысертского городского округа «Весенней Недели Добра»

СОСТАВ
организационного комитета по проведению в 2014 году на территории Сысертского городского округа «Весенней Недели Добра»

Кузнецова Наталья Владимировна	- заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам, председатель организационного комитета;
Кожевников Сергей Владимирович	- начальник Управления социальной политики по Сысертскому району, заместитель председателя организационного комитета (по согласованию);

члены организационного комитета:

Волкова Любовь Александровна	- председатель районного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов;
Галашев Анатолий Николаевич	- директор Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» (по согласованию);
Гонова Наталья Иннокентьевна	- директор Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Сысертского района» (по согласованию);
Шибаев Владимир Борисович	- председатель отдела по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа;
Золотова Алла Евгеньевна	- начальник Управления образования Администрации Сысертского городского округа;
Трухина Наталья Владимировна	- начальник Управления культуры Администрации Сысертского городского округа;
Чадов Андрей Александрович	- главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сысертская центральная районная больница» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Сысертского городского округа от 03.04.2014 г. № 894 «О проведении в 2014 году на территории Сысертского городского округа «Весенней Недели Добра»

ПЛАН
работы организационного комитета по вопросам организации добровольческого движения по проведению в 2014 году на территории Сысертского городского округа «Весенней Недели Добра»

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1.	Заседание организационного комитета по вопросам организации добровольческого движения: - составление плана работы организационного комитета по проведению «Весенней Недели Добра» - распределение обязанностей между членами Рабочей группы	апрель 2014г.	Кузнецова Н.В.
2.	Выдача материалов по проведению «Весенней Недели Добра» всем субъектам добровольческого движения	апрель 2014г.	Кузнецова Н.В.
3.	Составление планов мероприятий «Весенней Недели Добра» на территории Сысертского городского округа	до 04.04.2014г.	Кожевников С.В. Трухина Н.В. Золотова А.Е. Шибаев В.Б.
4.	Координация мероприятий, добровольческих акций, проведенных в ходе «Весенней Недели Добра»	19.04-26.04.2014г.	члены организационного комитета
5.	Работа со СМИ по освещению мероприятий в рамках «Весенней Недели Добра»	19.04-26.04.2014г.	сельские администрации, руководители структурных подразделений
6.	Прием отчетов о проведении «Весенней Недели Добра»	до 07.05.2014 г.	Кузнецова Н.В.
7.	Обобщение информации всех субъектов добровольческого движения. Составление итогового отчета в Министерства и ведомства Свердловской области	до 07.05.2014 .	члены оргкомитета

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Сысертского городского округа
от 03.04.2014 г. № 894 «О проведении в 2014 году на территории Сысертского городского округа «Весенней Недели Добра»

ПЛАН
проведения на территории Сысертского городского округа добровольческих акций в рамках «Весенней Недели Добра-2014»

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Организаторы	Кол-во добровольцев	Кол-во получателей услуг	Количество молодежи/семей (пример:123/456)	Освещение в СМИ
1.	Организационные мероприятия							
1.	март 2014	Подготовка проекта постановления «О проведении в 2014 году на территории Сысертского городского округа Весенней Недели Добра»	г. Сысерть	Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике, Управление образования, Управление культуры, Управление социальной политики по Сысертскому району				
2.	март 2014	Участие в заседании организационного комитета по вопросам организации добровольческого движения: - составление плана работы организационного комитета по проведению «Весенней Недели Добра» - распределение обязанностей между членами Рабочей группы	г. Сысерть	Управление социальной политики по Сысертскому району				
3.	апрель 2014	Проведение совещания с директорами центров по обслуживанию населения, главами сельских администраций	г. Сысерть	Администрация Сысертского городского округа, Управление социальной политики по Сысертскому району				
4.	апрель 2014	Работа со СМИ по освещению мероприятий в рамках «Весенней Недели Добра»	г. Сысерть	Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике, Управление образования, Управление культуры, Управление социальной политики по Сысертскому району				
5.	апрель 2014	Оформление баннера, буклетов	Двуреченск Сысерть,	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	1	27		
6.	21.04.14-22.04.14	Проведение информационной кампании «Спешите делать добрые дела»	г. Сысерть	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	8 чел.			
7.	25.04.14. -26.04.14	Изготовление открыток для ветеранов ВОВ	Сысертский городской округ	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	10 чел.	26 чел.		
2.	Проведение субботников (с указанием количества участников)							
1	29.04. 2014	Организация и проведение молодежной акции «Чистый город, поселок, село»	Сысертский городской округ	Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике	2000			
2	26.04.14	Организация и проведение акции « Весеннее настроение» - оказание бытовой помощи обслуживаемым клиентам	Сысертский городской округ	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	71	142		
3	апрель 2014	Проведение субботника по уборке территории ГБУ СОН СО «КЦСОН Сысертского района»	Сысертский городской округ	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	90			
4	апрель 2014	Проведение акции « Подарок городу» (уборка парков, скверов)	Сысерть, п. Двуреченск	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	5			

5	апрель 2014	Организация и проведение уборки придомовой территории одиноких пенсионеров и инвалидов	Сысертский городской округ	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	12	7		
6	16.04.2014	Организация субботников на территории ГБУ СОН СО «ЦСПСиД Сысертского района»	г. Сысерть территория Центра	ГБУ СОН СО «Центр социальной помощи семье и детям Сысертского района»	20	20		
7	19.04.2014	Субботник у территории сельских домов культуры	д. Большое Седельниково	Сельский дом культуры	10			
8	27.04.2014	Субботник (уборка территории с. Ключи)	с. Ключи	Сельский дом культуры	10			
9	26.04.2014	Субботник «Работать с песней веселей»	с. Аверино	Сельский дом культуры	60			
10	29.04.2014	Субботник у памятника Великой отечественной войне	с. Черданцево СДК	Сельский дом культуры	15			
11	30.04.2014	Субботник у Дома культуры	с. Черданцево	Сельский дом культуры	5			
12	27.04.2014	Проведение акции по уборке территории «Большой субботник!» Зеленая акция «Садим сад»	с.Патруши	ПЦД	50			
13	21-28.04.14	Проведение субботников	Сысертский городской округ	Территории школ, детских садов, учреждений дополнительного образования, улицы г. Сысерти, памятники погибшим в ВОВ, придомовые территории ветеранов ВОВ, территории около водоемов, озеленение	5415	Жители СГО		Сайт школы, школьные газеты, «Маяк»
14	25.04.2014	Акция милосердия «Вахта памяти» Уборка территории обелиска погибшим в годы войн	Сысертский городской округ	Управление образования, образовательные учреждения	2000			
15	23.04.2014	Экологический десант по уборке территории родника «Крещенский»	п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3	45			
16	20.04.2014	Акция « Мой класс самый чистый»	Г. Сысерть Классные комнаты	МКОУ СОШ №6	626			
17	20.04-27.04.2014	Весенние субботники по уборке территории Сысертского городского округа «Чистый город, поселок »	Сысертский городской округ	Образовательные учреждения	150	Население поселка		
18	30.04.2014	«Приглашаем всех на уборку карьера»	п. Асбест Карьер	МКОУ НДШС №2	13	Население поселка		
19	27.04.2014	Субботник «Очисти родники»	Сысертский городской округ	Образовательные учреждения	15	Население города		
3.	Организация благотворительной помощи (с указанием суммы)							
1	21.04.2014	Сбор вещей, книг, канцелярских товаров, игрушек для детей из малообеспеченных семей.	г. Сысерть	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	6	10		
2	21.04.2014	Организация и проведение Дня благотворения в рамках «Подарки детям» (покупка памперсов для детей дома ребенка)	п.Бобровский	Дом культуры	10			
3	24.04.2014	Проведение благотворительного концерта «Улыбайся!» для учащихся ГБОУСП СО «Социально – экономический техникум «Центр реабилитации инвалидов»	г. Сысерть	ГЦД		60		
4	22.04.2014	Проведение благотворительной познавательно-игровой программы «Пасхальные забавы» из проекта «Народные традиции» для детей ГКОУ СО для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Сысертская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровьями»	г.Сысерть	ГЦД		50		

5	21-27.04.2014	Сбор книг, игрушек, канцелярских товаров	Сысертский городской округ	Образовательные учреждения СГО	274	Дети детского дома		
6	20.04 27.04.2014	Акция милосердия «Родниковая вода – ветеранам» (доставка воды, вручение подарков и сувениров)	п. Двуреченск п. Большой Исток	МКОУ СОШ №3 МАОУ СОШ №5	115	Ветераны ВОВ		
7	20.04 - 27.04.2014	Акция «Ветераны рядом с нами» помощь ветеранам ВОВ, тыла, учителям - ветеранам	Сысертский городской округ (по месту жительства ветеранов)	ОУ Сысертского городского округа	13	Ветераны ВОВ		
8	20.04 - 27.04.2014	Ремонт книг в школьной библиотеке операция «Книжкина больница»	г. Сысерть	МКОУ СОШ №6	233			
9	20 – 27.04.2014	Сбор канцтоваров, книг, обуви, одежды для передачи в «Центр социальной помощи семье и детям»	с. Патруши	МКОУ СОШ №7, МКОУ НОШ №13	7			
10	26.04.2014	Благотворительный концерт «Ручейки добра» для детей – сирот Центр помощи семье и детям	п. Большой Исток	МАОУ СОШ №5	35	Население поселка		
11	20.04 – 27. 04.2014	Акция добра «Коробочка храбрости» (сбор игрушек для малышей в больницу)	п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3	239	Дети, находящиеся в стационаре больницы		
12	20-27.04	Благотворительная акция «Помоги ближнему»	г. Сысерть	МКОУДОД ЦВР	5	35 семей		
13	20-27.04.2014	«Старым вещам новая жизнь» - благотворительная акция жителям села	с. Патруши	ДЮК «Искра»	15	Жители села		
14	20-27.04.2014	«Чистые окна ветеранам» - добровольческая акция	с. Патруши	ДЮК «Искра»	27	Ветераны ВОВ		
15	20.04 .2014	Благотворительна ярмарка, праздник с чаепитием «Делай добро»	г. Сысерть	МКОУДОД ЦВР клуб «Надежда»		35 семей		
16	20.04-27.04.2014	Организация сбора корма для обитателей зооуголка	г. Сысерть	ЦДТТ		Жители г. Сысерти		
4.	Культурно-массовые мероприятия							
1	19.04.2014	Организация торжественного мероприятия «Открытие Недели добра»	п. Двуреченск	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	8	27		
2	24.04.2014	Организация концерта дуэта «Чубер» для пенсионеров и инвалидов	п. Двуреченск	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	3	27		
3	25.04.2014	Организация концерта трио «Без тальяночки» для пенсионеров и инвалидов	п. Двуреченск	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социаль-ного обслужи-вания населе-ния ысертского района»	8	27		
4	апрель 2014	Праздничные гостиные: клубы при отделении ОСО на дому (для пенсионеров)	Сысерть, п. Б – Исток	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	4	80		
5	18.04.2014	Организация и проведение занятий в клубе «Садовод-любитель»	г. Сысерть ГЦД	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	2	36		
6	апрель 2014	Организация и проведение праздничного мероприятия « Пасхальная неделя» (для пенсионеров и инвалидов)	г. Сысерть	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	7	50		
7	16.04.2014	Организация и проведение занятий клуба «Правовая культура» (для пенсионеров и инвалидов)	Сысерть, районная библиотека	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	4	15		
8	16.04.2014	Организация и проведение занятий клуба «Оптима» (для пенсионеров и инвалидов)	Сысерть, районная библиотека	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	3	15		

9	24.04.2014	Организация театрализованного представление сказки для детей с ограниченными возможностями здоровья, оказавшимися в трудной жизненной ситуации или социально-опасном положении	г. Сысерть, с. Щелкун	ГБУ СОН СО «Центр социальной помощи семье и детям Сысертского района»	5	76		
10	20.04.2014	Семейная конкурсно -игровая программа «Пасхальные игры»	с.Патруши	Поселковый центр досуга	30			
11	20.04.2014	Игровая программа для детей «Пасхальные забавы»	п.Бобровский	Дом культуры	20			
12	20.04.2014	Семейный праздник «Пасха - Светлое воскресенье»	с.Никольское	Сельский дом культуры	30			
13	20.04.2014	Концертная программа, посвященная сельской семье «Это все моя семья»	с.Бородулино	Сельский дом культуры	100			
14	22.04.2014	Акция «Чистый двор»	с. Щелкун	Учреждение культуры	20			
15	22.04.2014	Творческая мастерская для детей дошкольного возраста «Лепилки и рисовалки»	с.Патруши	Поселковый центр досуга	50			
16	22.04.2014	Выставка работ детей изостудии «Семицветик» «Открытка ветерану»	п.Бобровский ДК	Дом культуры	150			
17	23.04.2014	Выставка работ детей студии декоративно-прикладного творчества «Город мастеров» «Открытка ветерану»	п.Бобровский ДК	Дом культуры	150			
18	23.04.2014	Русская горница программа для пожилых «Рукоделие»	п.Двуреченск	МБУК КОЦ	25			
19	25.04.2014	Акция в рамках совместно с социальным отделением обслуживания на дому «Старой вещи – новая жизнь» (сбор вещей)	п.Бобровский	Дом культуры	10			
20	25.04.2014	Отчетный концерт Вокальной группы «Ассорти» и танцевально-акробатической студии «Спектр» для разной категории населения	п.Двуреченск	МБУК КОЦ	150			
21	26.04.2014	Фестиваль воскресных православных школ	с.Патруши	Поселковый центр досуга	200			
22	26.04.2014	Концерт Дома культуры	с. Щелкун	СКО	300			
23	27.04.2014	Концертная программа «Твори добро»	с.Кашино	Центр досуга	200			
24	27.04.2014	Хоровой конкурс Сысертского городского округа «Радуга творчества»	г.Сысерть	Городской центр досуга	350			
25	27.04.2014	Клуб выходного дня: программа «Путешествие по стране Сообразими»	п.Двуреченск	МБУК КОЦ	30			
26	27.04.2014	Концертная программа	п.Октябрь-ский	Сельский дом культуры	200			
27	29.04.2014	Концертно-игровая программа «Весеннее настроение»	с.Кашино	Центр досуга	50			
28	30.04.2014	Развлекательная программа «Дом хорошего настроения»	с.Бородулино	Сельский дом культуры	50			
29	25.04.2014	Игровая программа для детей «Центра социальной помощи семье и детям» г. Арамиль	с. Патруши	МКОУ СОШ №7	27	«Центр социальной помощи семье и детям»		
30	25.04.2014	«Солнечные зайчики» - игровая программа в детском саду	п. Бобровский	МДОУ №10, 29,60.	115	Дети детских садов		
31	26.04.2014	Флэшмоб «Подари прохожим радость»	п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3		Население поселка		
32	26.04.2014	Школьная краеведческая конференция «Юные знатоки родного края»	п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3	87			
33	24.04.2014	Концерт для ветеранов труда	с. Патруши	МКОУ СОШ №7	57	Ветераны труда		
34	19.04.2014	Концерт «Весенняя капель» для отдыхающих в территориальном Центре помощи пенсионерам и инвалидам	п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3	97	Отдыхающие центра помощи пенсионерам и инвалидам		

35	25.04.2014	Районный конкурс детского и юношеского творчества «Уральские звёздочки»	г. Сысерть	Центр внешкольной работы	500			
36	22.04.2014	22 апреля – Праздник «День Земли»	Филиал ГЦД п. Асбест	МКОУ НДШС №2	13	Население поселка		
37	25.04.2014	Концерт для ветеранов	п. В.Сысерть	МКОУ ООШ № 35	19	15 чел (5 семей) Ветераны ВОВ		
5.	Спортивные мероприятия							
1	19.04. 2014	Организация и проведения спортивного мероприятия работников Администрации Сысертского городского округа (командное многоборье)	ЛОК «Гранатовая бухта»	Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике				
2	19.04. 2014	Проведение областного турнира по вольной борьбе среди юношей «Мемориал Руслана Павлова»	МБУ ФКиС п. Большой Исток	Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике		130		
3	25.04.- 27.04.2014	Проведение соревнований по технике водного туризма «Большая вода»	р. Исеть, поворот на с. Черданцево	Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике				
4	26.04.2014	Первенство школы по футболу	п. Большой Исток	МАОУ СОШ №5	58			
5	27.04.2014	Первенство школ посёлка по футболу	п. Большой Исток	МАОУ СОШ №5	30			
6	20.04 по 27.04.2014	Пионербол на приз школы	г. Сысерть	МКОУ СОШ №6	181			
7	23.04.2014	«Сказочная эстафета» Профилактика и укрепление здоровья	п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3	120			
8	25.04.2014	«Увлекательный пионербол» (привитие интереса к спортивной игре, формирование физических качеств)	п. Двуреченск,	МКОУ СОШ №3	92			
9	8-11.04.2014	Товарищеский матч по футболу	г. Сысерть	МАОУ СОШ №23	282			
10	21.04.2014	Спортивные сборы и соревнования сотрудников ЦДТТ по волейболу	г. Сысерть	ЦДТТ	15			
11	27.04.2014	Эстафета для обучающихся «В гостях у Витаминки»	г. Сысерть	ЦДТТ	20			
12	26.04.2014	Веселые старты	п. В.Сысерть	МКОУ ООШ № 35	90	25 семей		
13	24.04.2014	Спортивная эстафета «В здоровом теле здоровый дух»	г. Сысерть	МАОУ СОШ №23	227			
14	29.03.2014	Соревнования по волейболу среди учащихся среднего и старшего звена	с. Новоипатово	МКОУ СОШ №19	38	1 семья		
6.	Мероприятия по профилактике здоровья							
1	01.04 – 26.04. 2014	Организация и проведение молодежной акции «НаркоСТОП» (Мы за здоровый образ жизни!)	На всей территории СГО	Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике, Управление образования, Управление культуры, ГБУ СОН СО ЦСПСиД Сысертского района, ТКДНиЗП, наркологическая служба Сысертской ЦРБ	50	Более 1000		
2	21.04.2014	Организация и проведение массовой зарядки с музыкальным сопровождением на улице с клиентами и жителями поселка с вручением буклетов и подарков.	Двуреченск	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	2	70		
3	18.04.2014	Организация и проведение встречи клуба «Твое здоровье» (для пенсионеров и инвалидов)	г. Сысерть ГЦД	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	1	25		

4	15.04.2014	Организация пешей прогулки на гору Бессонову, слушателей клуба «Садовод-любитель»	г. Сысерть	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	1	20		
5	29.04.2014	Организация и проведение акции по г. Сысерть «Твое здоровье» с раздачей буклетов: «Будьте здоровы», «Клещевой энцефалит»	г. Сысерть	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	6	100		
6	апрель 2014	Организация и проведение акции «Белая ромашка» по профилактике туберкулеза»	г. Сысерть	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	7	100		
7	апрель 2014	Организация и проведение совместно с учащимися лицея «Родник», акцию «Знать – чтобы жить» по профилактике ВИЧ – инфекции	г. Сысерть	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	15	60		
8	21.04.2014	Организация и проведение массовой зарядки с музыкальным сопровождением на улице с клиентами и жителями поселка Двуреченск, с вручением буклетов и подарков.	п. Двуреченск	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	2	70		
9	23.04.2014	Организация выезда « Мобильной бригады» для граждан нуждающихся в особой заботе государства	п. Каменка	ГБУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»	7 чел.	4 чел.		
10	Прочие мероприятия							
11	20.04 - 27.04.2014	Уроки добра «Истоки доброты»	Сысертский городской округ	Образовательные учреждения	5415	5415		Сайт школы, школьные газеты
12	24.04.2014 26.04.2014	Акция милосердия «От сердца к сердцу» Изготовление поздравительных открыток ветеранам ВОВ	п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3	132	Ветераны ВОВ		
13	20.04 – 27. 04.2014	Акция добра «Здравствуйте, пернатые!» (изготовление и установка скворечников)	п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3	239			
14	20.04 – 27.04.2014	КТД «Твори добро» (создание презентаций, фильмов)	п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3	165			
15	20.04 – 27.04.2014	Изготовление буклетов «Добром забота отзовётся!	п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3	Совет старше-классни-ков	Население поселка		
16	20.04.2014	Классные часы по направлению «Я и мир прекрасного».	г. Сысерть	МАОУ СОШ №23	1100			
17	22.04.2014	Международный День Земли Акция. Выставка школьных тематических газет на экологическую тематику.	г. Сысерть	МАОУ СОШ №23	57			
18	22-27.04.2014	Встречи с интересными людьми.	г. Сысерть	МАОУ СОШ №23	1100			
19	22-23.04.2014	Школьная ученическая научно-практическая конференция с показом проектов социального направления	г. Сысерть	МАОУ СОШ №23	682			Школьный сайт
20	20.04-30.04.2014	Тематические библиотечные часы в библиотеках города в рамках «Весенней недели добра»	Сысертский городской округ	Образовательные учреждения	2145			
21	20.04-27.04.2014	Беседы на занятиях ДТО ЦДТТ «Доброта есть красота»	г. Сысерть	ЦДТТ	138			
22	20.04.2014	Торжественная линейка	п. В. Сысерть	МКОУ ООШ № 35	140	120 чел.,10 семей		
23	20.04.2014	Классные часы по направлению «Я и здоровье» с приглашением специалистов.	г. Сысерть	МАОУ СОШ №23	1100			
24	20.04.2014	Школьная фотоакция «Весна идет, весне дорогу»	г. Сысерть	МАОУ СОШ №23	231	Родители		
25	20.04 – 27. 04.2014	Классный час «Быть добрым надо по привычке»	п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3	239			
26	20.04.2014	Выставка детских работ «Мы сказку сотворим руками» (изготовление подарков и сувениров ветеранам ВОВ)	Центр помощи пенсионерам и инвалидам п. Двуреченск	МКОУ СОШ №3	219	Ветераны ВОВ		

27	25.04.2014	Трудовая акция «Ненужную бумагу на нужное дело» - сбор макулатуры	п. Бобровский	МКОУ НОШ №13	15	Население поселка		
28	Итого:	кол-во мероприятий/сумма привлеченной благотворительной помощи		Количество привлеченных организаций	Кол-во добро-вольцев	Кол-во получателей услуг	Количе-ство молодежи/семей (пример:123/456)	Количество привлечен-ных СМИ

Приложение
к постановлению Администрации
Сысертского городского округа
от 03.04.2014 г. № 894

ИНФОРМАЦИЯ

структурного подразделения _____

о проведении в 2014году добровольческих акций в рамках «Весенней Недели Добра – 2014»

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Организаторы	Кол-во добровольцев	Кол-во получателей услуг	Кол-во молодежи/ семей	Освещение в СМИ
1.	Организационные мероприятия							
2.	Проведение субботников (с указанием количества участников)							
3.	Организация благотворительной помощи (с указанием суммы)							
4.	Культурно-массовые мероприятия							
5.	Спортивные мероприятия							
6.	Мероприятия по профилактике здоровья							
	Итого:	Кол-во мероприятий/сумма привлеченной благотворительной помощи		Количество привлеченных организаций	Кол-во доброволь-цев	Кол-во получате-лей услуг	Кол-во молодежи/ семей	Количество привлечен-ных СМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03.04.2014 г. № 895

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 04.04.2013Г. № 1007 «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЛИЧНОЙ ТОРГОВЛИ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях упорядочения уличной торговли на территории Сысертского городского округа, в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 6 Устава Сысертского городского округа, принятого решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 N 140, от 27.04.2006 N 158, от 02.11.2006 N 191, от 13.09.2007 N 271, от 24.04.2008 N 30, от 09.12.2008 N 116, от 27.08.2009 N 177, от 29.10.2009 N 200, от 28.01.2010 N 228, от 29.04.2010 N 250, от 25.06.2010 N 265, от 16.09.2010 N 294, от 25.11.2010 N 330, от 28.04.2011 N 380, от 27.10.2011 N 434, от 27.10.2011 N 435, от 26.04.2012 N 33, от 19.10.2012 N 66, от 06.12.2012 N 82, от 25.04.2013 N 160, от 25.07.2013 N 196, от 23.12.2013 N 311), пунктом 10 раздела 3 решения Думы Сысертского городского округа от 31.05.2010г. № 259 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Сысертского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Сысертского городского округа от 04.04.2013г. № 1007 «Об организации уличной торговли на территории Сысертского городского округа» следующее изменение:

в пункте 2 слова «торговлю на ярмарке, расположенной» заменить словами «уличную торговлю».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа, председателя комитета по экономике Краснову С.В.

Глава Сысертского городского округа **А.Г. Карамышев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.04.2014 г. № 896

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Сысертского городского округа от 21.01.2011 года № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории Сысертского городского округа», в соответствии с Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 288, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги внести в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным и имуществом и правовой работе Терентьеву Е.Л.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 07.04.2014 г. № 896

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Сысертского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица или юридические лица, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Сысертского городского округа (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее - комитет).

4. Место нахождения комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Адрес официального сайта Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. №18): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни. Консультации предоставляются при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами комитета:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени комитета.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация, указанная в пункте 4 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится комитет;

2) в электронном виде на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет».

12. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

1) Федеральной налоговой службы России;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Сысертский отдел управления Росреестра по Свердловской области);

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

14. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени Администрации муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является комитет.

15. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами комитета.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения комитета о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельного участка, либо выдача мотивированного отказа в выдаче такого заключения.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Сысертского городского округа.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в комитет заявление о выдаче заключения о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельного участка (Приложение № 1 к настоящему Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (далее - ЕГРП);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП).

6) информационная справка о земельном участке (виды разрешенного использования);

7) выкопировка из Генплана соответствующей территории;

8) ситуационный план с обозначением места размещения объекта;

9) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения).

21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 - 8, пункта 20 настоящего Регламента запрашиваются комитетом в государственных органах, Администрации и подведомственных государственным органам или Администрации организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

22. Документы, указанные в подпункте 4, 5 пункта 20 настоящего Регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

23. Заявитель вправе представить дополнительно по собственной инициативе документы в следующем составе:

- список правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается заключение;

- иные документы.

24. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

25. Специалисты комитета в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов:

1) выписка из ЕГРИП, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе;

2) выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о юридическом лице;

3) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок;

4) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на объект капитального строительства;

5) выкопировка из Правил землепользования и застройки Сысертского городского округа (далее - Правила землепользования и застройки) с отображением информации о границах территориальных зон;

6) информационная справка о земельном участке (виды разрешенного использования);

7) выкопировка из Генплана соответствующей территории;

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов. Указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о заявителе, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований градостроительных и технических регламентов при формировании земельного участка;

4) испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;

5) наличие на испрашиваемом земельном участке объекта капитального строительства.

28. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

30. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

2) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки не распространяется;

3) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключени-

ем случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

4) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

5) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

6) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства.

31. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными по предоставлению муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

36. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

37. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

38. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене размещается информация о времени приема граждан и юридических лиц комитетом.

39. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

40. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

41. Рабочее место специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

44. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

45. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между многофункциональным центром и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

46. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

47. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) обследование территории на местности, где предполагается формирование земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) подготовка и выдача (отказ в выдаче) заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в комитет с заявлением о выдаче заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в комитет в электронной форме).

52. Специалист комитета, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

53. В случае установления ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя) и (или) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист комитета, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

54. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы специалисту комитета, уполномоченному на регистрацию документов.

55. Специалист комитета, уполномоченный на регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, после чего возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема).

Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом комитета, уполномоченным на регистрацию документов, на рассмотрение председателю комитета.

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

57. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к

соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист комитета в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРИП, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе;

выписку из ЕГРЮЛ, содержащую сведения о юридическом лице;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства.

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в комитет соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателя комитета.

59. Председатель комитета рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста комитета - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

60. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

Подраздел 4. ОБСЛЕДОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ
НА МЕСТНОСТИ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

61. Заявитель лично, либо уполномоченное доверенностью лицо обеспечивает доставку исполнителя к месту предполагаемого жилищного строительства.

62. Исполнитель проводит визуальное обследование территории в соответствии с ситуационным планом и обозначением места размещения объекта. В процессе обследования исполнитель определяет возможность формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Подраздел 5. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ)
ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЙ
О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

63. По результатам рассмотрения и проверки документов исполнитель в течение двадцати дней, со дня регистрации заявления, осуществляет подготовку заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо в течение одного рабочего дня готовит отказ с указанием причин отказа и передает указанные документы на рассмотрение председателю комитета.

64. Председатель комитета осуществляет проверку правильности принятого исполнителем решения о подготовке заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства (решения об отказе в выдаче заключения).

В случае правильности оформления заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства председатель комитета подписывает и передает заключение специалисту.

В случае принятия решения об отказе в выдаче заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства исполнитель осуществляет подготовку соответствующего решения об отказе в выдаче заключения, которое подписывается председателем комитета и выдается (направляется) заявителю.

При наличии замечаний по оформлению заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства (решения об отказе в выдаче заключения), председатель комитета возвращает исполнителю документы с поручением об их доработке. Доработанное заключение о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства (решения об отказе в выдаче заключения) передается исполнителем председателю комитета для подписания.

65. Устранение причин, послуживших основанием для возврата документов, проводится исполнителем в течение одного дня.

66. Заключение о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства (отказе в выдаче заключения) оформляется в двух экземплярах.

67. Выдаче заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства (отказе в выдаче заключения) предшествует внесение исполнителем сведений в журнал регистрации выданных заключений.

68. Исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

69. Отказ в выдаче заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) и одновременно возвращает оригиналы представленных ранее документов.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства (отказе в выдаче заключения) - один рабочий день.

71. Выдача заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется не позднее установленного тридцатидневного срока со дня регистрации заявления о выдаче заключения.

72. Заявление и приложенные к нему копии документов, второй экземпляр заключения о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства (отказе в выдаче заключения) формируются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

73. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа.

74. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

75. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы комитета), либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

76. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

77. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

78. Специалисты (должностные лица) комитета несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

79. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

80. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю комитета, Главе Сысертского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) комитета положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотре-

ны федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

83. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

84. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

85. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В Администрацию Сысертского городского округа
от _____
_____
_____
(для физического лица - Ф.И.О. полностью);
(для юридического лица - реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица)
_____
(адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства.
Ориентировочная площадь: _____ кв. м.
Местоположение: Свердловская область, Сысертский городской округ
_____
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

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

<*> Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.04.2014 г. № 897

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Сысертского городского округа от 21.01.2011 года № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории Сысертского городского округа», в соответствии с Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 288, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги внести в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным и имуществом и правовой работе Терентьеву Е.Л.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № ____
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории Сысертского городского округа» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения процедур (действий) органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере управления муниципальным имуществом – комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее - комитет), осуществляемых на основании заявлений граждан и садоводческих некоммерческих объединений граждан, в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».

2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации (далее - муниципальная услуга) предоставляется на основании заявлений граждан (либо уполномоченного представителя, действующего по нотариально удостоверенной доверенности) и (или) садоводческого некоммерческого объединения граждан, представленных на имя Главы Сысертского городского округа (далее - заявители).

3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если земельный участок, составляющий территорию садоводческого некоммерческого объединения, предоставлен данному некоммерческому объединению, либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» было создано (организовано) данное некоммерческое объединение.

Гражданин, являющийся членом некоммерческого объединения, имеет право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, предоставленный ему в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другим устанавливающим распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документом.

Садоводческое некоммерческое объединение имеет право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, предоставленный данному некоммерческому объединению и относящийся к имуществу общего пользования, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность данного некоммерческого объединения.

4. Место нахождения комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

5. Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги направляются в Администрацию Сысертского городского округа почтой или представляются заявителем лично, либо уполномоченным представителем, действующим по нотариально удостоверенной доверенности, либо на официальный сайт Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru.

6. График работы комитета: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Консультации предоставляются при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00.

8. Услуга может быть предоставлена в государственном бюджетном учреждении Свердловской области “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг”.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов: 8 (34374) 6-03-77, 8 (34374) 6-06-59.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами комитета:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети “Интернет”), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета.

12. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

13. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

14. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени комитета.

Прием заявлений государственным бюджетным учреждением Свердловской области “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг” осуществляется по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, время работы понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, без обеда; суббота и воскресенье – выходные. Сайт: www.mfc66.ru.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги - “Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории Сысертского городского округа».

16. Муниципальную услугу предоставляет комитет.

Организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

садоводческое некоммерческое товарищество;

кадастровые инженеры, выбравшие любую форму организации своей кадастровой деятельности.

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

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации.

18. Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок.

19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируют следующие правовые акты:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Областной закон от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

Устав Сысертского городского округа.

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в Администрацию Сысертского городского округа следующих документов:

1) для физического лица (члена садоводческого некоммерческого объединения):

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического лица, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (представляются подлинник и копия документа);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица (представляются подлинник и копия документа);

описание местоположения земельного участка, подготовленного заявителем самостоятельно либо кадастровым инженером, выбравшим любую форму организации своей кадастровой деятельности;

заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин (заявитель), за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (заявителем);

документы, устанавливающие или удостоверяющие право заявителя на земельный участок, - правоустанавливающие документы на земельный участок (документы представляются в виде удостоверенных правлением некоммерческого объединения копий), из числа следующих:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, вступившие в законную силу судебные акты;

письмо предприятия, при котором было создано (организовано) данное садоводческое некоммерческое объединение, либо садоводческого некоммерческого объединения (в случае ликвидации садоводческого некоммерческого объединения, которому выдавался правоустанавливающий документ на земельный участок, представляется вступившее в законную силу решение суда об установлении факта принадлежности правоустанавливающего документа на земельный участок вновь созданному садоводческому некоммерческому объединению), об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (дополнительный документ, который заявитель вправе представить по своей инициативе);

2) для садоводческого некоммерческого объединения:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя - лица, имеющего право без доверенности действовать от имени данного садоводческого некоммерческого объединения, либо личность уполномоченного общим собранием членов данного садоводческого некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (представляются подлинник и копия документа);

описание местоположения земельного участка, подготовленного заявителем самостоятельно либо кадастровым инженером, выбравшим любую форму организации своей кадастровой деятельности;

документы, устанавливающие или удостоверяющие право заявителя на земельный участок, - правоустанавливающие документы на земельный участок (документы представляются в виде удостоверенных правлением садоводческого некоммерческого объединения копий), из числа следующих:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, вступившие в законную силу судебные акты;

письмо предприятия, при котором было создано (организовано) данное садоводческое некоммерческое объединение, либо садоводческого некоммерческого объединения (в случае ликвидации садоводческого некоммерческого объединения, которому выдавался правоустанавливающий документ на земельный участок, представляется вступившее в законную силу решение суда об установлении факта принадлежности правоустанавливающего документа на земельный участок вновь созданному садоводческому некоммерческому объединению), об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (дополнительный документ, который заявитель вправе представить по своей инициативе);

выписка из решения общего собрания членов садоводческого некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого некоммерческого объединения, подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представления иных документов не требуется.

21. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о данном садоводческом некоммерческом объединении (предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

22. Комитет не вправе 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, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Основанием для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

24. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации являются:

представление заявителем не всех документов, указанных в пункте 14 Регламента;

отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

отсутствие в заключение правления садоводческого некоммерческого объединения информации о гражданине (заявителе), за которым закреплен такой земельный участок, и (или) отсутствие подтверждения соответствия указанного в описании местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (заявителем);

установленные федеральным законодательством запреты на приватизацию земельных участков:

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд (пункт 4 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с пунктом 6 статьи 6 Водного кодекса Российской Федерации (пункт 8 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в границах государственных заповедников и национальных парков (пункт 6 статьи 95 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной (пункт 5 статьи 58 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»), иные установленные федеральными законами запреты на приватизацию земельных участков.

25. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (в целях описания местоположения земельного участка) (услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности). Заявитель обращается за услугой в случае, если он не готовит описание земельного участка самостоятельно;

выдача заключения садоводческого некоммерческого товарищества о закреплении земельного участка за заявителем и соответствии описания местоположения указанного земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем (услуга предоставляется бесплатно правлением садоводческого некоммерческого объединения, заключение заверяется председателем садоводческого некоммерческого объединения);

нотариальное удостоверение документов (удостоверение доверенности представителя физического лица).

26. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

27. Максимальный срок ожидания в очереди составляет:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется и направляется ежедневно в комитет.

29. Место ожидания заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие стендов с размещением на них необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест для заявителей.

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

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и согласование проекта постановления Главы Сысертского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю копии постановления Главы Сысертского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации, подписанного Главой Сысертского городского округа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

31. Основанием для начала процедуры по приему, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является поступление в Администрацию Сысертского городского округа заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации.

32. Заявитель вправе потребовать от специалиста, осуществляющего прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, поставить отметку о дате принятия заявления на копии, которая остается на руках у заявителя.

33. Зарегистрированное заявление передается в комитет вместе с документами, представленными заявителем, ежедневно.

34. Результатом процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем в комитет.

Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированное и переданное в комитет.

36. При отсутствии документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, специалист комитета запрашивает недостающие документы в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист комитета в течение одного дня с даты получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет проверку наличия и правильность оформления у заявителя всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, по итогам которой принимает решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ ИЛИ ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для начала процедуры по подготовке проекта постановления Главы Сысертского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Подготовка проекта постановления Главы Сысертского городского округа о предоставлении земельного участка члену садоводческого некоммерческого объединения и (или) садоводческому некоммерческому объединению для ведения садоводства в порядке приватизации осуществляется в соответствии с пунктами 4, 5 статьи 28 Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».

40. Специалист комитета, в месячный срок с даты регистрации заявления осуществляет подготовку постановления Главы Сысертского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления Главы Сысертского городского округа, проект письма направляется на подпись Главе Сысертского городского округа.

41. Результатом предоставления административной процедуры является подписание Главой Сысертского городского округа постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ ИЛИ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

42. Копия постановления Главы Сысертского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письмо об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации могут быть выданы заявителю лично или его уполномоченному представителю, действующему по нотариально удостоверенной доверенности, либо направлены по почте заказным письмом с уведомлением.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами комитета положений настоящего Регламента осуществляет председатель комитета.

44. Должностные лица и специалисты комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений Регламента несут ответственность, установленную уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о муниципальной службе.

45. Действие (бездействие) должностных лиц и специалистов комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

46. Контроль за ходом рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации может осуществляться заявителем, который вправе потребовать от специалиста комитета предоставления запрашиваемой информации в устной (по телефонам, указанным в пункте 4 Регламента) или письменной форме (если заявитель направлял в комитет письменный запрос).

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ КОМИТЕТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не пред-

усмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

50. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории Сысертского городского округа»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ (ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ)

Главе
Сысертского городского округа
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
паспорт: _____ N _____,
выдан _____,
_____,
дата рождения _____,
(год, число, месяц)
адресу: _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок N _____ площадью _____ кв. м в Садоводческом некоммерческом товариществе _____.

Встречных требований к границам участка нет.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на _____ листах.

2. Заключение правления СНТ от _____ на _____ листах.

3. Описание местоположения земельного участка на ____ листах.

4. Удостоверенная правлением СНТ копия правоустанавливающего документа на земельный участок на _____ листах.

5. Письмо предприятия либо СНТ об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на _____ листах.

_____
(подпись)
_____
(дата)
_____

<*> В случае если земельный участок испрашивается в совместную или долевую собственность супругов, заполняется одно заявление от обоих супругов с указанием паспортных данных каждого.

Приложение № 2
к Административному регламенту «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории Сысертского городского округа»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ (ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ)

Главе
Сысертского городского округа
_____,
(наименование юридического лица)
в лице _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____,
юридический адрес: _____
_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью _____ кв. м, относящийся к имуществу общего пользования _____,
(наименование СНТ)
в собственность бесплатно.

Земельный участок площадью _____ кв. м, используемый _____,
(наименование СНТ)
расположен _____,
(местоположение земельного участка)
на основании _____
(наименование правоудостоверяющего документа)
_____
от «__» _____ года предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования _____
(наименование юридического лица,
_____
которому земельный участок был ранее предоставлен)

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ____ листах.

2. Выписка из решения общего собрания членов СНТ (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного СНТ на ____ листах.

3. Заверенные копии учредительных документов СНТ на ___ листах.

4. Выписка из решения общего собрания членов СНТ, подтверждающая право заявителя действовать без доверенности от имени СНТ или уполномочивающая лицо на подачу указанного заявления, на ___ листах.

5. Описание местоположения земельного участка на _____ листах.

6. Удостоверенная правлением СНТ копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию СНТ, на _____ листах.

7. Письмо предприятия (СНТ) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на ___ листах.

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____
(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации
на территории Сысертского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.04.2014 г. № 898

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Сысертского городского округа от 21.01.2011 года № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории Сысертского городского округа», в соответствии с Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 288, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Сысертского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.
3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги внести в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным и имуществом и правовой работе Терентьеву Е.Л.

Глава Сысертского городского округа **А.Г. Карамышев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 07.04.2014 г. № 898
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА
НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Сысертского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления земельных участков для строительства, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:
1) граждане Российской Федерации (далее - граждане);
2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
3) индивидуальные предприниматели;
4) юридические лица (далее - организации).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Сысертского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее - комитет).

4. Место нахождения комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Адрес официального сайта Сысертского городского округа: **www.adm.sysert.ru. График работы** специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. № 18): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни. Консультации предоставляются при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00.

Прием заявлений государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, время работы понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, без обеда; суббота и воскресенье – выходные. Сайт: www.mfc66.ru.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) комитета: 8 (34374) 6-03-77.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами комитета:
1) непосредственно;
2) с использованием средств телефонной связи;
3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета.

8. Консультации предоставляются по вопросам:
1) правильности оформления заявлений;
2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
4) иным вопросам.

9. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

10. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета:
1) при непосредственном обращении заявителя;
2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Информация, указанная в пунктах 4, 5 настоящего Регламента, размещается:
1) в печатной форме на информационных стендах в здании Администрации Сысертского городского округа (далее – АСГО), где находится комитет.
2) в электронном виде на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Сысертского городского округа».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации Сысертского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является комитет.

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами комитета.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) предоставление земельного участка для строительства объекта;
2) отказ в предоставлении земельного участка для строительства объекта.

19. Заявителю выдаются следующие документы:
1) постановление Администрации Сысертского городского округа, договор аренды земельного участка;
2) мотивированный отказ.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. В двухнедельный срок со дня получения обращения заявителя о предоставлении земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта Администрацией Сысертского городского округа может быть принято решение:
1) об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в «Вестнике Сысертского городского округа» и размещении на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет»;
2) о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка.

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р. Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде.
Решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 № 81 (ред. от 23.12.2013)
«О принятии Устава Сысертского городского округа».

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении земельного участка для строительства по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

23. В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе осуществляющего деятельность в качестве индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения, а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) испрашиваемое право на земельный участок, срок, на который испрашивается земельный участок;

3) цель использования земельного участка;

4) местонахождение земельного участка и его размеры.

24. К заявлению прилагаются:

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии учредительных документов юридического лица.

Заявитель вправе предоставить в комитет копии следующих документов:

1) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (для индивидуальных предпринимателей);

2) свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписки из государственного реестра о юридическом лице, свидетельства о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика (присвоении ИНН), информационного письма органов государственной статистики о присвоении кодов статистики (для юридических лиц);

3) технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Представления иных документов не требуется.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

26. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

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

7) обращение с заявлением о предоставлении земельного участка подано ненадлежащим лицом;

8) поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

9) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

10) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

11) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

12) отсутствие возможности размещения объекта в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

13) отсутствия возможности определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

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

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

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в комитет).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

35. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

36. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

37. Рядом с кабинетами специалистов комитета размещаются вывески с указанием приемных дней и времени приема.

38. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

39. Рабочее место специалиста комитете, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

41. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

43. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

44. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) между многофункциональным центром и Администрацией Сысертского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

45. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

46. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Сысертского городского округа соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Сысертского городского округа соглашения о взаимодействии.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

48. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется на аукционах.

Порядок организации и проведения аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

1) прием и рассмотрение заявления;

2) принятие решения о публикации сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства;

3) принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

4) проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

5) заключение договора аренды земельного участка.

Подраздел 3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ

50. Прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства от заинтересованных лиц осуществляется комитетом.

51. При подаче заявителем заявления лично, специалистом комитета, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист комитета, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

52. Сотрудник комитета, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю комитета, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту комитета для исполнения и предоставления услуги.

53. Прием письменного обращения и его регистрация в комитете, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

54. Комитет в течение десяти дней выносит поступившее заявление и документы на комиссию при Администрации Сысертского городского округа (далее - комиссия) по предоставлению земельных участков. Члены комиссии рассматривают документы и выносят решение, которое оформляется протоколом. Выписка из протокола заседания комиссии в семидневный срок направляется заявителю.

55. По итогам рассмотрения непосредственно на заседании комиссии принимается одно из следующих решений:

1) о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

2) о публикации сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства;

3) об отложении на определенный срок рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства после предоставления заинтересованными лицами дополнительной информации или урегулирования спорных вопросов, высказанных членами комиссии;

4) об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области).

Подраздел 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПУБЛИКАЦИИ СООБЩЕНИЯ О НАЛИЧИИ ПРЕДЛАГАЕМЫХ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

56. В случае принятия комиссией решения о публикации сообщения о наличии земельных участков для строительства, комитет осуществляет подготовку проекта сообщения.

57. Сообщение, указанное в пункте 52 настоящего Регламента, публикуется в газете «Вестнике Сысертского городского округа» и размещается на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет».

58. По истечении месяца со дня опубликования и размещения сообщения, указанного в пункте 52 настоящего Регламента, если заявления не поступили, специалист комитета в течение одного месяца с момента истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка на основании сообщения, указанного в пункте 52 настоящего Регламента, осуществляет подготовку постановления Администрации Сысертского городского округа о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка в аренду.

Подраздел 6. ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УЧАСТКА

59. Специалист комитета, ответственный за обработку заявления, в зависимости от принятого на комиссии решения, в трехдневный срок направляет копию заявления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа для подготовки в месячный срок документов по формированию земельного участка, которые включают в себя:

1) определение разрешенного использования земельного участка;

2) предложения по планировке территории;

3) определение параметров разрешенного строительства объекта;

4) определение технической возможности подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) определение платы за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) установление максимальных сроков подготовки проекта планировки территории;

7) установление максимальных сроков строительства.

56. Комитет осуществляет организацию проведения работ по постановке на государственный кадастровый учет земельного участка.

60. В случае, если земельный участок в установленном порядке сформирован, мероприятия по формированию земельного участка не проводятся.

Подраздел 7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

61. Аукцион проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

62. На основании имеющейся информации о сформированном земельном участке комитет осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Сысертского городского округа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

63. Постановление о проведении аукциона подписывается Главой Сысертского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Подраздел 8. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

64. Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808.

Подраздел 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

65. Основанием для заключения договора аренды земельного участка является постановление Администрации Сысертского городского округа или протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства.

66. Сотрудник комитета, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель договора аренды земельного участка является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого договора.

Специалист предлагает получателю договора аренды:

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

2) предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;

3) передает получателю договора необходимое количество экземпляров.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

67. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

69. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

70. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

71. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. Специалисты (должностные лица) комитета несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

73. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) комитета в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

74. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) комитета положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

77. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

78. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

79. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Сысертского городского округа»

Главе
Сысертского городского округа
_____
от _____
(Фамилия, имя, отчество / наименование заявителя)
_____
Адрес заявителя _____
_____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м для _____, расположенный в _____
(назначение объекта) (населенный пункт)

по ул. _____ в _____
(предполагаемое место размещения объекта) (испрашиваемое право)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

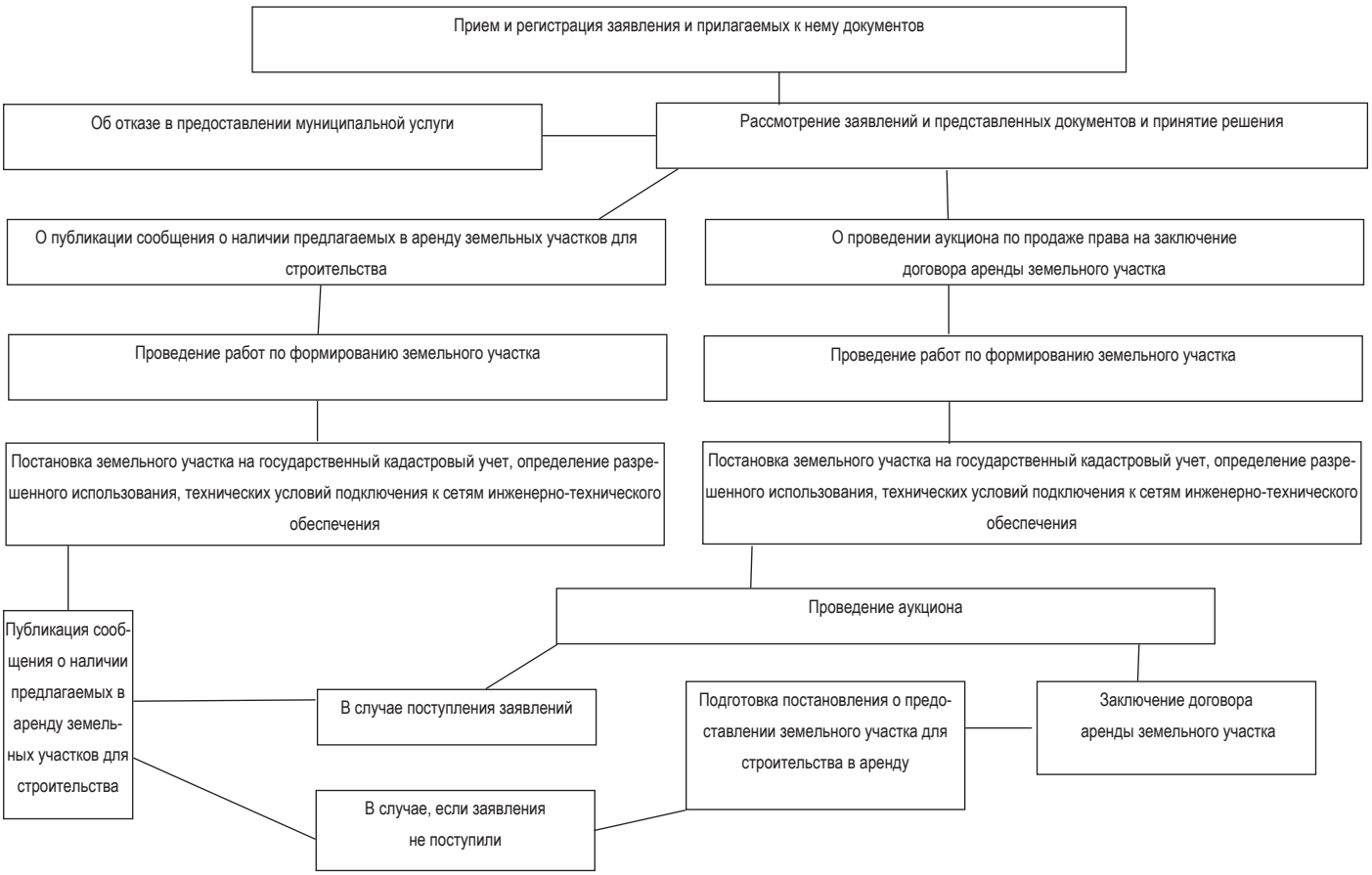
2) _____

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

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Сысертского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.04.2014 г. № 899

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Сысертского городского округа от 21.01.2011 года № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории Сысертского городского округа», в соответствии с Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 288, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги внести в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным и имуществом и правовой работе Терентьеву Е.Л.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Сысертского городского округа от 07.04.2014 г. № 899 регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату на территории Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату на территории Сысертского городского округа (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность исполнения процедур (действий) комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее - комитет), осуществляемых на основании заявлений граждан, в соответствии со статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Муниципальная услуга оказывается в случае, если на испрашиваемом в собственность земельном участке расположен объект недвижимого имущества, прошедший государственную регистрацию, и земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества, предоставлен заявителю в аренду под садоводство.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, право государственной собственности, на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления Сысертского городского округа (далее - земельные участки).

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

1) граждане и юридические лица - собственники зданий, строений, сооружений.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, является Администрация Сысертского городского округа (далее - Администрация). От имени Администрации на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, уполномочено структурное подразделение Администрации - комитет.

7. Место нахождения комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

8. Адрес официального сайта Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. № 18): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

9. Консультации предоставляются специалистом комитета (далее – специалистом) при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00, каб. № 18.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) отдела: (34374) 6-03-77.

11. Место нахождения органов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление регистрации): 624022, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 41.

Также информацию о месте нахождения Управления регистрации можно найти на официальном сайте: www.to66.rosreestr.ru.

Также информацию о месте нахождения Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области можно найти на официальном сайте: www.r66.nalog.ru;

2) Специализированная землеустроительная организация - выполнение в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке (далее - кадастровые работы), подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

3) организация, осуществляющая в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценочную деятельность объектов недвижимого имущества, - выдача отчета независимого оценщика об определении начальной цены предмета аукциона.

10.

12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета.

13. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

14. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного консультирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

17. Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, на информационных стендах комитета в здании, в котором располагается комитет.

18. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

20. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21. Информация, указанная в пунктах 8, 9, 10, подраздела 3 раздела I настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах комитета, расположенных перед входом в помещение, в котором располагается комитет;

2) в электронном виде на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату на территории Сысертского городского округа».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

23. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является комитет.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией в форме

постановления администрации.

24. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистами комитета.

25. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с органами и организациями, указанными в пункте 9 подраздела 3 раздела I Регламента.

26. В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату;

2) отказ в предоставлении земельного участка под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату.

28. Заявителю выдаются следующие документы:

1) постановление Администрации Сысертского городского округа о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату;

2) мотивированный отказ.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Муниципальная услуга предоставляется в шестидесятидневный срок с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату с приложенными заявителем документами до даты выдачи договора купли-продажи земельного участка с приложением расчета выкупной стоимости.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1532-ПП «Об утверждении Порядка определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»;
- Областным законом от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;
- Уставом Сысертского городского округа.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа заявление о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение № 1).

32. В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица, либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, адрес местонахождения, а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) испрашиваемое право на земельный участок;

3) цель использования земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка;

5) местонахождение земельного участка и его размеры.

33. К заявлению прилагаются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического лица, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (представляются подлинник и копия документа);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица (представляются подлинник и копия документа);

4) квитанция с отметкой банка о принятии денежных средств для зачисления на счет УФК по Свердловской области (предоставляется на этапе заключения договора купли-продажи земельного участка).

В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на приобретаемый земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) договор аренды на приобретаемый земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка по результатам межевания земельного участка (предоставляется филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Представление иных документов не требуется.

Подраздел 7. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

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

7) обращение с заявлением о предоставлении земельного участка подано ненадлежащим лицом;

8) установленные федеральным законодательством запреты на приватизацию земельных участков:

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд (пункт 4 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с пунктом 6 статьи 6 Водного кодекса Российской Федерации (пункт 8 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в границах государственных заповедников и национальных парков (пункт 6 статьи 95 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в

границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной (пункт 5 статьи 58 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»), иные установленные федеральными законами запреты на приватизацию земельных участков.

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

Подраздел 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

39. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

Подраздел 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - не более трех рабочих дней.

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении комитета, расположенном на втором этаже здания Администрации, по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 35, кабинет № 18.

42. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

43. У входа в помещение комитета размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед.

44. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

45. Рабочее место специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

47. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Также заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет www.adm.sysert.ru. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

1) прием и рассмотрение заявления;

2) согласование обращения (заявления) и приложенных к нему документов с Главой Сысертского городского округа;

3) направление обращения (заявления) на исполнение специалисту;

4) правовая экспертиза документов;

5) при наличии оснований оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление отказа заявителю;

6) принятие решения о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату;

7) выдача заявителю копии постановления администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату;

8) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату с приложением расчета выкупной стоимости.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ)

51. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение комитетом заявления о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату, в том числе в форме электронного документа.

52. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте (в том числе в электронной форме) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов.

53. При личной сдаче обращения заявителем специалист, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель получателя муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов, указанных в п. 35 Регламента, предъявляемых заявителем, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

54. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) регистрирует в установленном порядке заявление;

2) ставит на заявлении отметку с номером и датой регистрации;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

4) формирует результат административной процедуры по приему и регистрации поступивших обращений (заявлений) и передает заявление и представленные документы для рассмотрения Главе Сысертского городского округа (далее - Глава), а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

55. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

56. Результатом административной процедуры является принятое, рассмотренное и зарегистрированное заявление получателя услуги и приложенные к нему документы.

Подраздел 3. СОГЛАСОВАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ) И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ С ГЛАВОЙ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

57. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, или специалистом приемной Главы поступившего обращения (заявления) и приложенных к нему документов на согласование с Главой.

58. Глава принимает решение о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

59. Срок выполнения административной процедуры - не более двух рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры является согласование с Главой обращения (заявления) и приложенных к нему документов и направление на исполнение обращения

(заявления) и приложенных к нему документов в комитет.

Подраздел 4. НАПРАВЛЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ)
НА ИСПОЛНЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТУ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения (заявления) и документов в комитет после рассмотрения Главой данных обращений (заявлений).

62. Председатель комитета рассматривает поступившее заявление, пакет документов и определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

63. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

64. Результатом административной процедуры является направление председателем комитета рассмотренного поступившего заявления на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ) И ДОКУМЕНТОВ

65. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов заявителя от председателя комитета.

66. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения (заявления), проверяет полномочия лица, подавшего заявление;

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- проверяет наличие и достаточность предоставляемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для рассмотрения вопроса, соответствие их требованиям законодательства;

- специалист запрашивает недостающие документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

67. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 минут.

68. Результатом административной процедуры является принятие заявки и документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ НАЛИЧИИ
ОСНОВАНИЙ И НАПРАВЛЕНИЕ ОТКАЗА ЗАЯВИТЕЛЮ

69. Основанием для начала административной процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление специалистом оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 35 подраздела 9 раздела II Регламента.

70. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, на основании которых оно было подготовлено, передается на подпись Главе.

71. Глава рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение является:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству.

72. В случае возврата Главой документов ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

73. Глава после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляет в комитет.

74. Специалист извещает получателя услуги о принятом решении путем вручения подлинного экземпляра письма лично получателю услуги или направления в его адрес подлинного экземпляра соответствующего письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направления соответствующего письма в электронном виде по электронному адресу заявителя.

75. Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

76. Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМ ОБЪЕКТОМ
НЕДВИЖИМОСТИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА
В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ

77. Основанием для начала процедуры является решение Главы о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

78. Специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату в соответствии со статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

79. Постановление о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату подписывается Главой Администрации Сысертского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности.

80. Срок исполнения указанной административной процедуры - 14 дней.

81. Результатом административной процедуры является принятое решение Главы о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

Подраздел 8. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМ ОБЪЕКТОМ НЕДВИЖИМОСТИ
ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ

82. Основанием для начала заключительной процедуры является завершение всех этапов согласования постановления Администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

83. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель копии постановления Администрации является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого постановления.

84. Срок исполнения указанной административной процедуры - 7 дней.

85. Результатом административной процедуры является выданная копия постановления Администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

Подраздел 9. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ
ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМ ОБЪЕКТОМ НЕДВИЖИМОСТИ
ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ

86. Основанием для начала заключительной процедуры является подписание постановления Администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату в форме постановления Администрации.

87. Специалист в месячный срок с даты принятия подписания постановления Администрации о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка с приложением расчета выкупной стоимости, определенной в соответствии со статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 2 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами, и вручает договор купли продажи заявителю лично (либо уполномоченному представителю, действующему по нотариально удостоверенной доверенности) или направляет его по почте заявителю заказным письмом с уведомлением.

Направление письма по почте осуществляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату.

88. После подписания заявителем проекта договора купли-продажи земельного участка и подтверждения представленной квитанцией с отметкой банка о принятии денежных средств для зачисления на счет Управления Федерального казначейства по Свердловской области для оплаты выкупной стоимости земельного участка специалист в течение тридцати дней обращается совместно с заявителем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

89. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней.

90. Результатом административной процедуры является выданный проект договора купли-продажи земельного участка под существующим объектом недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

91. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

92. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

93. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

94. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

95. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

96. Специалисты (должностные лица) комитета несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

97. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане вправе обращаться к председателю комитета по вопросам, касающимся исполнения

специалистами (должностными лицами) комитета положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

100. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

101. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

102. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
под объектом недвижимости для ведения садоводства
в собственность за плату на территории
Сысертского городского округа»

Главе Сысертского городского округа
_____
от гр. _____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью,
дата рождения)
документ, удостоверяющий личность
серия _____ N _____
выдан «__» _____ 200_ г.
_____
_____
(кем выдан)
прописан(а) по адресу: _____
_____
место фактического проживания:
_____
_____
(для ответа или запроса)
_____
(номера контактных телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок площадью _____ кв. м для _____, расположенный в _____ (назначение объекта) (населенный пункт) по ул. _____, с кадастровым _____ номером (предполагаемое место размещения объекта).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____.

Сообщаю о своем согласии на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

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

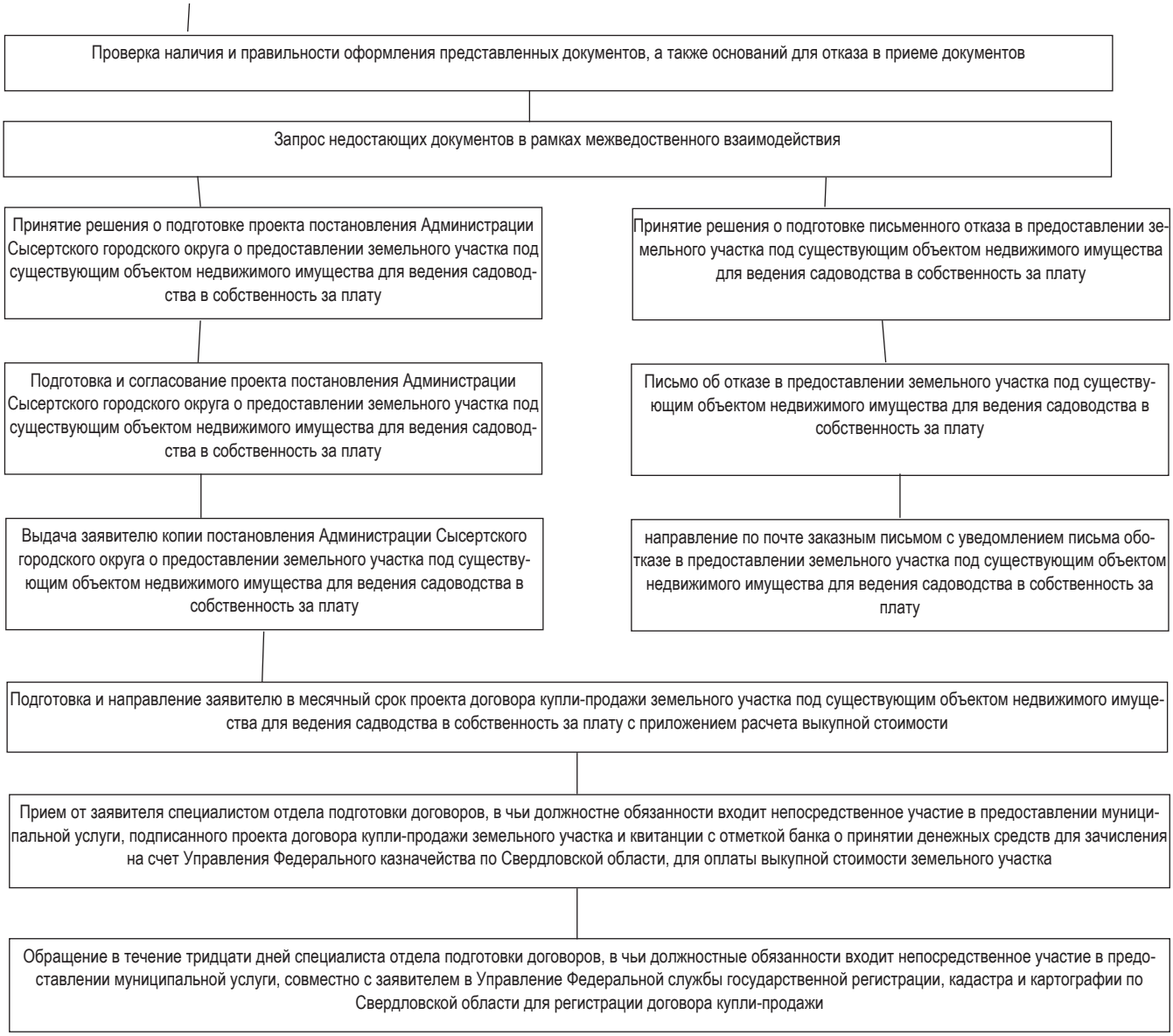
Приложение № 2
к Административному регламенту «Предоставление земельных участков
под объектом недвижимости для ведения садоводства
в собственность за плату на территории
Сысертского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ

Поступление в Администрацию Сысертского городского округа заявления о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату

Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и его передача в Комитет

Отказ в приеме документов



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.04.2014 г. № 900

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДО ЕЁ РАЗГРАНИЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Сысертского городского округа от 21.01.2011 года № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории Сысертского городского округа», в соответствии с Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 288, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности до её разграничения на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги внести в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным и имуществом и правовой работе Терентьеву Е.Л.

Глава Сысертского городского округа **А.Г. Карамышев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 07.04.2014 г. № 900
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности до её разграничения на территории Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДО ЕЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории Сысертского городского округа» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, заинтересованным в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровым инженерам любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиками, или уполномоченным представителям заявителей, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее - заявители).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Администрацией Сысертского городского округа, Комитетом по управлению муниципальным имуществом и правовой работе (далее – Комитет);

4. Место нахождения Комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Адрес официального сайта Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. №17): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни. Консультации предоставляются при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00; тел. 8 (34374) 6-06-59, 6-07-52, 6-03-77.

Прием заявлений государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, время работы понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, без обеда; суббота и воскресенье – выходные. Сайт: www.mfc66.ru.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории Сысертского городского округа».

6. В ходе предоставления муниципальной услуги не допускается требование от заявителя (получателя муниципальной услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;

отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

8. Предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в Администрацию Сысертского городского округа (далее – АСГО) с заявлением и документами, указанными в пункте 7 настоящего административного регламента;

в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанные в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

9. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 766 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

Устав Сысертского городского округа.

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в АСГО:

при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке - заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц - извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения определены статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

11. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет в АСГО следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием сведений о заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

3) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

4) утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если эта схема не находится в распоряжении АСГО (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана).

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области.

13. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

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

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

14. Основанием для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

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

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

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

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

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 11 Регламента.

15. Основания для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков:

1) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 11 Регламента;

2) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3) земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

4) в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков предлагаемых к согласованию;

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - АСГО с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

6) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - АСГО об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Порядок и размер платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана устанавливается кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.

18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги (извещения) принимаются и регистрируются специалистом Комитета в течение трех рабочих дней с момента их поступления (телефоны специалистов, график и место приема заявителей специалистами Комитета указаны в п. 4. настоящего Регламента).

19. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по итогам рассмотрения и принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков не превышает 15 минут.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Комитета:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

21. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;

2) рассмотрение представленных документов;

3) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ИЛИ ИЗВЕЩЕНИЯ

24. Прием и регистрация заявления или извещения осуществляется специалистом Комитета в соответствии с графиком приема заявителей, указанном в пункте 4 Регламента, в срок, указанный в пункте 18.

25. При приеме документов, представленных заявителем при согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке, специалист Комитета проверяет наличие у заявителя всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, перечисленных в пункте 11 Регламента, и осуществляет индивидуальное устное информирование заявителя в течение 15 минут.

26. Если представлены не все документы, специалист Комитета указывает заявителю на необходимость оформления недостающих документов.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

27. При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, на полноту и непротиворечивость представленных сведений осуществляется специалистом Комитета в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц специалист Комитета выезжает и рассматривает проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанные в извещении.

28. При отсутствии в представленных документах сведений о земельных участках, в отношении которых проводятся кадастровые работы, и о смежных по отношению к ним земельных участках, содержащихся в государственном кадастре недвижимости и в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также при выявлении противоречий в представленных документах специалист Комитета направляет запросы:

1) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на территории Свердловской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости - в орган кадастрового учета на территории Свердловской области.

При отсутствии в представленных заявителем документах схемы расположения земельного участка на кадастровой карте, утвержденной постановлением Главы Сысертского городского округа, специалист Комитета направляет запрос в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа.

29. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, осуществляется специалистами и (или) председателем Комитета в срок, не превышающий десяти рабочих дней.

Глава 4. СОГЛАСОВАНИЕ ИЛИ ОТКАЗ В СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СЛУЧАЕ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

30. Должностные лица, уполномоченные распоряжением Главы Сысертского городского округа, участвуют в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывают местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений.

31. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом Комитета в срок, указанный в пункте 8 настоящего Регламента, и в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 4 Регламента.

Глава 5. СОГЛАСОВАНИЕ ИЛИ ОТКАЗ В СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СЛУЧАЕ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПОСРЕДСТВОМ

ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

32. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист или председатель Комитета готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, подписанные Должностными лицами, уполномоченными участвовать в согласовании местоположения границ земельных участков.

33. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков должностные лица, уполномоченные распоряжением Главы Сысертского городского округа, участвуют в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывают местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 15 Регламента, должностные лица, уполномоченные распоряжением Главы Сысертского городского округа, участвуют в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывают в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента осуществляет председатель Комитета.

35. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит председатель Комитета. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, принятые и (или) осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Должностные лица и специалисты Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение требований настоящего Регламента несут ответственность, установленную уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о муниципальной службе.

37. Решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (Раздел 5) или в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться заявителем, который вправе потребовать от специалиста Комитета предоставления запрашиваемой информации в устной (по телефонам, указанным в пункте 4 Регламента) или письменной форме (если заявитель направлял в Комитет письменный запрос).

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И СПЕЦИАЛИСТОВ КОМИТЕТА, ПРИНЯТЫХ И
ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

41. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение
к Административному регламенту «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности до её разграничения на территории Сысертского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.04.2014 г. № 902

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Сысертского городского округа от 21.01.2011 года № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории Сысертского городского округа», в соответствии с Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 288, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация служебных жилых помещений в Сысертском городском округе» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.
3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги внести в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным и имуществом и правовой работе Терентьеву Е.Л.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 07.04.2014 г. № 902
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация служебных жилых помещений в Сысертском городском округе»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебных жилых помещений в Сысертском городском округе» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане - физические лица, не являющиеся военнослужащими, проходящими военную службу по контракту в воинских частях, расположенных на территории Сысертского городского округа, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (супруга, других совместно проживающих членов семьи) либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения (супруга, других совместно проживающих членов семьи), прожившие не менее 10 лет в предоставленных служебных жилых помещениях, отработавшие не менее 10 лет в организациях, в связи с работой в которых было предоставлено служебное жилое помещение.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Сысертского городского округа.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации Сысерткого городского округа, в части информирования и консультирования граждан по вопросам предоставления услуги; приема, регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов; подготовки проектов договоров передачи жилого помещения в собственность граждан, предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее – комитет).

4. Место нахождения комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Адрес официального сайта Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. №18): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни. Консультации предоставляются при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона 8 (34374) 6-06-59.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами комитета:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

7. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой или телефонной связи.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, время работы понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, без обеда; суббота и воскресенье – выходные. Сайт: www.mfc66.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:
«Приватизация служебных жилых помещений в Сысертском городском округе».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации Сысертского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в части информирования и консультирования граждан по вопросам предоставления услуги; приема, регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов; подготовки проектов договоров передачи жилого помещения в собственность граждан, является комитет.

13. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в части информирования и консультирования граждан по вопросам предоставления услуги;

приема, регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов; подготовки проектов договоров передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется должностными лицами комитета.

14. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации Сысертского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в части рассмотрения документов; проверки содержащихся в них сведений; принятия решения о приватизации, об отказе в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, является комитет.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора передачи служебного жилого помещения в собственность граждан;

2) мотивированный отказ в приватизации служебного жилого помещения Сысертского городского округа.

16. Заявителю выдаются один из следующих документов:

1) договор передачи служебного жилого помещения в собственность граждан;

2) мотивированный отказ в приватизации служебного жилого помещения Сысертского городского округа.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - два месяца с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, которые заявитель обязан представить лично.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Уставом Сысертского городского округа.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель подает в Администрацию Сысертского городского округа (далее – АСГО, в блок-схеме – Администрация СГО) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Помимо заявления для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимы следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (а в случае, если от имени заявителя обращается его представитель, - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

2) договор найма специализированного жилого помещения (для граждан, вселившихся в специализированное жилое помещение после 01.03.2005);

3) ордер на право занятия подлежащего приватизации служебного жилого помещения (для граждан, вселившихся в специализированное жилое помещение до 01.03.2005);

4) справка о регистрации по месту жительства в подлежащем приватизации жилом помещении;

5) справка(и) о регистрации с прежнего места жительства (для граждан, изменявших место жительства после 4 июля 1991 года);

6) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменявших место жительства после 4 июля 1991 года), выданная органом местного самоуправления или организацией, осуществляющей приватизацию жилищного фонда, либо другим уполномоченным органом;

7) справка организации, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы в период с 04.07.1991 до 02.09.1999;

8) технический паспорт либо выписка из технического паспорта, выданная СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - филиала «Сысертское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» на жилое помещение, подлежащее приватизации;

9) справка о наличии либо отсутствии задолженности по платежам за предоставление коммунальных услуг;

10) разрешение органа опеки и попечительства на оформление договора передачи специализированного жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации) без участия несовершеннолетнего (малолетнего);

11) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении граждан, участвующих в приватизации;

12) копия трудовой книжки, заверенная печатью организации и подписью должностного лица, уполномоченного по вопросам кадров, по месту работы;

13) согласие лица, которое не проживает в подлежащем приватизации жилом помещении, но сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, на приватизацию жилого помещения.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13 части первой настоящего пункта, заявитель обязан представить лично.

Документы, указанные в подпунктах 6, 7, 8 и 11 части первой настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 6, 9 и 11 части первой настоящего пункта, орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает указанные документы в соответствующих органах (организациях) самостоятельно - в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 6, 9 и 11 части первой настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

20. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 20 настоящего Регламента, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

21. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны быть представлены в оригиналах.

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

В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Представления иных документов не требуется.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

23. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 4 июля 1991 года), выданная органом местного самоуправления или организацией, осуществляющей приватизацию жилищного фонда;

2) справка о наличии либо отсутствии задолженности по платежам за предоставление коммунальных услуг;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении граждан, участвующих в приватизации.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам мест-

ного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является несоответствие представленных документов (одного или нескольких документов) требованиям (одному или нескольким требованиям, указанным в пункте 27 настоящего Регламента):

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

27. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

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

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. В предоставлении услуги отказывается в случае:

1) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2) если, заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных подразделом 2 раздела I настоящего Регламента;

3) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные пунктах 20, 21 настоящего Регламента;

4) представлены документы, не подтверждающие право заявителя на приватизацию служебного жилого помещения Сысертского городского округа;

5) заявления заявителей об отказе от предоставления муниципальной услуги и возврате документов.

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуются предоставление следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

1) выдача справки о регистрации по месту жительства в подлежащем приватизации жилом помещении. Данная необходимая и обязательная услуга оказывается организацией, осуществляющей управление домом, в котором расположено подлежащее приватизации жилое помещение;

2) выдача разрешения органа опеки и попечительства на оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации) без участия несовершеннолетнего (малолетнего);

3) выдача справки о регистрации с прежнего места жительства. Данная необходимая и обязательная услуга оказывается организацией, осуществляющей управление домом, по прежнему месту жительства (для граждан, изменявших место жительства после 4 июля 1991 года);

4) справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию жилищного фонда о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы в период с 04.07.1991 до 02.09.1999;

5) технический паспорт либо выписка из технического паспорта, выданная СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - филиала «Сысертское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» на жилое помещение, подлежащее приватизации.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан осуществляется за плату, размер которой устанавливается организацией, предоставляющей эту услугу.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ

33. Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации или органом местного самоуправления;

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

34. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня.

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

36. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

37. Специалисты, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) максимальное время ожидания от момента обращения за предоставлением услуги до фактического начала оказания услуги;

4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

5) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

6) возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги:

а) по телефону;

б) через сеть Интернет;

в) при устном обращении;

г) при письменном обращении;

7) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа заявителей;

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

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

41. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) между многофункциональным центром и Администрацией Сысертского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

42. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

43. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Сысертского городского округа соглашения о взаимодействии.

44. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Сысертского городского округа соглашения о взаимодействии.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о приватизации, об отказе в приватизации жилого помещения специализированного жилищного фонда;

4) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо направление заявителю мотивированного отказа в приватизации жилого помещения.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и подлинников документов, которые заявитель (представитель заявителя) обязан предоставить лично.

47. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

48. Все документы предоставляются в оригиналах, кроме документов удостоверяющих личность. Они предоставляются с одновременным предоставлением копий.

49. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

50. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Регламента.

51. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента производится регистрация заявления и документов.

52. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в комитет.

53. В журнале учета документов указывается:

1) порядковый номер записи;

2) порядковый номер заявления (договора приватизации);

3) дата принятия заявления;

4) адрес приватизируемого объекта;

5) фамилия, имя, отчество заявителя.

54. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист комитета готовит проект договора приватизации жилого помещения.

55. Заявления, прошедшие регистрацию, документы и проекты договоров приватизации в течение 10 (десяти) рабочих дней направляются в комитет.

56. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, подготовка проекта договора приватизации и направление в комитет Сысртского городского округа либо отказ в регистрации заявления и документов.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕРКА СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ

57. Основанием для начала рассмотрения документов и проверки содержащихся в них сведений является поступление заявления, документов, прошедших регистрацию, и проекта договора приватизации в комитет.

58. Специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 15 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

59. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

3) в случае необходимости запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИВАТИЗАЦИИ, (ОТКАЗЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ) СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

60. После проверки представленных сведений специалист комитета выносит рассмотрение заявления на заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации Сысертского городского округа.

61. Комиссия по жилищным вопросам рассматривает представленные документы и принимает решение о приватизации либо об отказе в приватизации служебного жилого помещения.

62. Специалист комитета в течение одного рабочего дня на основании протокола комиссии по жилищным вопросам готовит проект постановления Администрации Сысертского городского округа о приватизации либо об отказе в приватизации служебного жилого помещения и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке.

63. Постановление Администрации Сысертского городского округа о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения является решением по существу заявления.

Подраздел 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПРИВАТИЗАЦИИ ЛИБО НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

64. В случае принятия решения о приватизации служебного жилого помещения в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления Администрации Сысертского городского округа о приватизации уполномоченное лицо Администрации Сысертского городского округа подписывает договор приватизации жилого помещения.

65. В случае принятия решения об отказе в приватизации служебного жилого помещения в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления Администрации Сысертского городского округа об отказе в приватизации уполномоченное лицо Администрации Сысертского городского округа подписывает мотивированный отказ в приватизации жилого помещения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

67. Контроль за предоставлением комитетом муниципальной услуги, в части информирования и консультирования граждан по вопросам предоставления услуги; приема, регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов; подготовки проектов договоров передачи жилого помещения в собственность граждан, в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляется председателем комитета и Главой Сысертского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

68. Контроль за предоставлением комитетом муниципальной услуги, в части рассмотрения документов и проверки содержащихся в них сведений; принятия решения о приватизации, об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляется Главой Сысертского городского округа.

69. Контроль за предоставлением комитетом муниципальной услуги в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляют в пределах своей компетенции органы государственной власти Свердловской области.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Плановые и внеплановые проверки деятельности комитета проводятся председателем комитета.

71. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Должностные лица и специалисты комитета несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

73. Задачами осуществления контроля являются:

Соблюдение специалистами комитета настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

74. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

77. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

78. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

79. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация служебного жилого помещения
в Сысертском городском округе»

Главе Сысертского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____

Я, _____
(Ф.И.О.)
д.р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдан _____

Я, _____
(Ф.И.О.)
д.р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдан _____

Я, _____
(Ф.И.О.)
д.р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдан _____

Я, _____
(Ф.И.О.)
д.р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдано _____

Я, _____
(Ф.И.О.)
д.р. _____ свид-во о рожд. серия _____ N _____
выдано _____

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в _____ собственность занимаемую квартиру, комнату(ы) по адресу: _____, _____ ул. _____ дом № _____ кв. № ____ телефон _____.

Указанная жилплощадь не является предметом притязаний третьих лиц, в споре и под запрещением (арестом) не состоит, не является предметом иска в суде.

Собственниками квартиры (комнаты) с согласия всех совместно проживающих становятся граждане в следующих долях (для общей долевой собственности):

_____
_____

Заявители ознакомлены с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Заявители подтверждают, что:

- право на бесплатную приватизацию жилого помещения ранее они не использовали;
- они не лишены дееспособности, не страдают заболеваниями, препятствующими понимать существо подписываемого ими договора;
- у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершать настоящую сделку на крайне не выгодных для себя условиях.

К заявлению прилагается:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) договор найма подлежащего приватизации специализированного жилого помещения;

3) ордер на право занятия подлежащего приватизации специализированного жилого помещения;

4) справка о регистрации по месту жительства;

5) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 4 июля 1991 года).

Заявители несут ответственность за подлинность предоставленных сведений, последствия предоставления недостоверных сведений, предусмотренные ст. 168 - 180 ГК РФ им разъяснены.

Подписи будущих собственников:
_____
_____
_____

Вышеуказанные лица достигли соглашения о том, что от участия в приватизации отказываются следующие граждане, которым последствия такого отказа разъяснены и понятны:

_____ _____
(Ф.И.О.) подпись

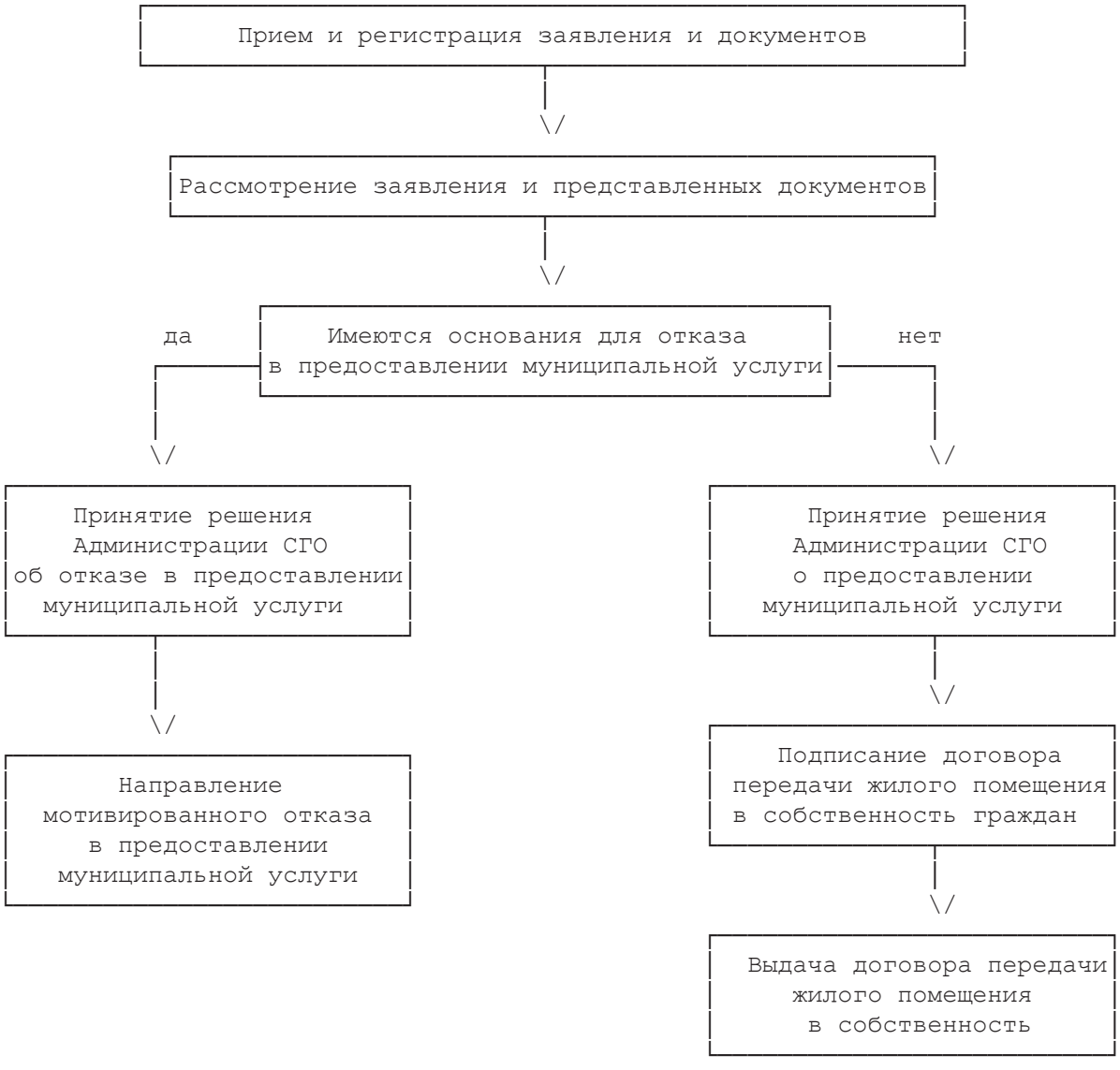
_____ _____
(Ф.И.О.) подпись

Личности всех заявителей установлены. Паспортные данные проверены
_____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.
Уполномоченное должностное лицо
Комитета _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация служебного жилого помещения
в Сысертском городском округа»

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.04.2014 г. № 914

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОБЪЕКТОВ МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ И ЛЕТНИХ КАФЕ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2014 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Руководствуясь пунктом 8 статьи 6, подпунктом 20 пункта 1 статьи 31 Устава Сысертского городского округа, принятого решением Сысертского городского Совета от 16.06.2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от от 16.02.2006 N 140, от 27.04.2006 N 158, от 02.11.2006 N 191, от 13.09.2007 N 271, от 24.04.2008 N 30, от 09.12.2008 N 116, от 27.08.2009 N 177, от 29.10.2009 N 200, от 28.01.2010 N 228, от 29.04.2010 N 250, от 25.06.2010 N 265, от 16.09.2010 N 294, от 25.11.2010 N 330, от 28.04.2011 N 380, от 27.10.2011 N 434, от 27.10.2011 N 435, от 26.04.2012 N 33, от 19.10.2012 N 66, от 06.12.2012 N 82, от 25.04.2013 N 160, от 25.07.2013 N 196, от 23.12.2013 N 311), в соответствии с постановлением Администрации Сысертского городского округа от 05.04.2011 № 735 «О порядке предоставления мест под размещение объектов мелкорозничной торговли и летних кафе по обслуживанию населения в летний период на территории Сысертского городского округа» (с изменениями от 31.03.2014г. N 860) и в целях более полного удовлетворения населения в продукции и услугах сезонного спроса на территории Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) дислокацию объектов мелкорозничной торговли и летних кафе по обслуживанию населения в летний период 2014 года на территории Сысертского городского округа (прилагается);

2) начальную цену предмета аукциона:

- палатки «Овощи-фрукты» - 7892 рубля 30 копеек;
- летние кафе – 7892 рубля 30 копеек;
- лотки по продаже прохладительных напитков, кваса или печатной продукции – 1578 рублей 46 копеек.

2. Комитету по экономике Администрации Сысертского городского округа в соответствии с постановлением Администрации Сысертского городского округа от 05.04.2011 № 735 «О порядке предоставления мест под размещение объектов мелкорозничной торговли и летних кафе по обслуживанию населения в летний период на территории Сысертского городского округа» (с изменениями от 31.03.2014г. N 860) провести аукцион по предоставлению мест под размещение объектов уличной торговли и летних кафе по обслуживанию населения в летний период 2014 года на территории Сысертского городского округа 28 апреля 2014 года в 10-00 часов по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, 35 (актовый зал).

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа, председателя комитета по экономике Краснову С.В.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Сысертского городского округа
от 07.04.2014 г. № 914
« Об организации работы объектов мелкорозничной торговли и летних кафе по обслуживанию населения в летний период 2014 года на территории Сысертского городского округа»

ДИСЛОКАЦИЯ
объектов мелкорозничной торговли и летних кафе по обслуживанию населения в летний период 2014 года на территории Сысертского городского округа

№ п/п	Наименование объекта	Месторасположение объекта
1.	Палатка «Овощи – фрукты»	г. Сысерть, примерно в 15м на юг от здания 72 а по ул. К. Либкнехта (магазин «Продукты »)
2.	- « -	г. Сысерть, примерно в 15 метрах на восток от жилого дома № 52 по ул. Орджоникидзе
3.		г. Сысерть, примерно в 2 метрах на юг от жилого дома № 30 по ул. Коммуны
4.	- « -	г. Сысерть, примерно в 5 метрах на восток от жилого дома № 34 по ул. Коммуны
5.	- « -	г. Сысерть, примерно в 2 метрах на юг от жилого дома № 30 по ул. Коммуны
6.	- « -	г. Сысерть, примерно в 2 метрах на восток от угла жилого дома № 28 по ул. Коммуны
7.	- « -	г. Сысерть, примерно в 15 метрах на запад от угла жилого дома № 56 по ул. Орджоникидзе
8.	- « -	г. Сысерть, примерно 0,5 метра на запад от угла жилого дома № 18 в микрорайоне «Новый»
9.	- « -	г. Сысерть, примерно в 2 метрах на юг от здания № 52 по ул. Быкова
10.	- « -	с. Кашино, примерно в 10 метрах на юго-запад от границы земельного участка № 95 по ул. Ленина
11.	-« -	п. Большой Исток, примерно в 20 м от здания № 121 по ул. Ленина
12.	- « -	п. Большой Исток, примерно в 50 м от здания 46 по ул. Трудовая
13.	- « -	п. Большой Исток, примерно в 10 м от здания № 1 по ул. Пушкина
14.	Лоток по продаже прохладительных напитков, кваса или печатной продукции	г. Сысерть, примерно в 2 метрах на юг от угла жилого дома № 30 по ул. Коммуны
15.	Летние кафе	с. Кашино, плотина Ильинского пруда
16.	- « -	п. Большой Исток, примерно в 20 м от здания № 119а по ул. Ленина
17.	- « -	п. Большой Исток, примерно в 20 м от здания № 46 по ул. Трудовая

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.04.2014 г. № 915

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ КРЕСТЬЯНСКО-ФЕРМЕРСКИМ ХОЗЯЙСТВАМ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ (в ред. от 28.12.2013г.), Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» (в ред. от 17.10.2013г.), в целях оказания финансовой муниципальной поддержки крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 24.05.2013г. № 1623 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства, являющимися товаропроизводителями сельскохозяйственной продукции, в Сысертском городском округе» (в редакции от 17.10.2013г. № 314).

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Сысертского городского округа от 07.04.2014 г. № 915
«Об утверждении порядка предоставления субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа»

ПОРЯДОК
предоставления субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа (далее – Порядок) определяет механизм предоставления финансовой поддержки в форме субсидий на возмещение части затрат, понесенных крестьянско-фермерскими хозяйствами.

2. Используемое в настоящем Порядке понятие «крестьянско-фермерские хозяйства» (далее - заявители) понимаются в том значении, в котором они определены Федеральным законом от 11.06.2003г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (далее - Федеральный закон).

3. Предоставление субсидий осуществляется в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в Сысертском городском округе», действующей в течение текущего финансового года.

4. Субсидии предоставляются в целях поддержки крестьянско-фермерских хозяйств в сфере развития сельского хозяйства, содействия развитию производства (а также, переработки, хранения, транспортировки и реализации) сельскохозяйственной продукции, повышения конкурентоспособности, устойчивого развития сельских территорий в Сысертском городском округе.

5. На получение субсидий имеют право заявители, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Сысертского городского округа.

6. Главным распорядителем выделяемых средств бюджета Сысертского городского округа, направляемых на предоставление субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам, является Администрация Сысертского городского округа (далее - Администрация).

II. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

7. Предоставление субсидий производится за счет средств бюджета Сысертского городского округа, а также бюджета Свердловской области (в случае заключения Соглашения на софинансирование с Министерством экономики Свердловской области) на текущий финансовый год в соответствии с бюджетной классификацией расходов Российской Федерации:

– код раздела 0400 «Национальная экономика»;
– код подраздела 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство»;
– код целевой статьи 2802330 «Мероприятия направленные на создание условий для развития малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе»;
- код вида расходов 810 «Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

8. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях частичного возмещения расходов:

8.1. на приобретение:

1) горюче-смазочных материалов;

2) сельскохозяйственной техники, сельскохозяйственного оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции, также, запасных частей и материалов для ремонта;

3) кормов, комбикормов, зерновых отходов;

4) поголовья крупного рогатого скота, свиней, других сельскохозяйственных животных для воспроизводства стада (в том числе приобретение молодняка);

5) зерна, семян сельскохозяйственных растений (в том числе кормовых культур);

6) инкубационного яйца, цыплят, племенных молодняка и стад птиц;

7) саженцы культурных растений, плодово-ягодных культур;

8) удобрений;

9) средств защиты растений;

10) ветеринарных препаратов;

11) установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций;

8.2. на заготовку и переработку дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений;

8.3. на проведение кадастровых работ, связанных с оформлением в собственность используемых крестьянско-фермерскими хозяйствами земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения.

9. Субсидированию подлежат расходы текущего финансового года, оплаченные заявителем в полном объеме.

10. Субсидии предоставляются в размере до 70 процентов от фактически произведенных в текущем финансовом году затрат, но не более 25 тысяч рублей в год на одного заявителя. Размер субсидии на 1 голову крупного рогатого скота, свиней, свиней, других сельскохозяйственных животных не должен превышать 1000 рублей в год.

III. ТРЕБОВАНИЯ К КРЕСТЬЯНСКО-ФЕРМЕРСКИМ ХОЗЯЙСТВАМ, ПРЕТЕНДУЮЩИМ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ

11. Субсидии предоставляются крестьянско-фермерским хозяйствам, которые соответствуют следующим требованиям:

1) зарегистрированы и осуществляют деятельность (производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку, хранение, транспортировку и реализацию) на территории Сысертского городского округа;

2) не находятся в состоянии ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности, любой стадии банкротства.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

12. Заявители направляют заявления о предоставлении муниципальной поддержки в виде субсидии в Администрацию по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению заявители прилагают документы, подтверждающие принадлежность к категории крестьянско-фермерского хозяйства, и иные документы, предусмотренные приложением № 2 к настоящему Порядку.

13. Прием документов от заявителей осуществляет Администрация, оценку представленных документов проводит комитет по экономике Администрации в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении субсидии. В случае отсутствия необходимых сведений, а также при обнаружении в них несоответствия комитет по экономике Администрации запрашивает недостающие сведения. Прием документов от заявителей о предоставлении субсидии завершается 10 ноября текущего финансового года.

14. Заявка на субсидирование считается принятой с даты поступления полного пакета документов.

15. Предоставление субсидий осуществляется в порядке очередности поступления заявлений.

16. На основании расчета размера субсидий, выполненного комитетом по экономике Администрации, готовится постановление Главы Сысертского городского округа о предоставлении субсидии крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа.

17. Перечисление субсидий на расчетные счета крестьянско-фермерских хозяйств Сысертского городского округа осуществляется на основании постановления Главы Сысертского городского округа.

18. Отраслевой (функциональный) орган Администрации или муниципальное учреждение, уполномоченное на ведение бюджетного учета от имени Администрации, заключает с получателями субсидий соглашения согласно приложению № 4 о предоставлении субсидий на цели, предусмотренные пунктом 8 настоящего Порядка.

19. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии заявителю являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных приложением № 2 настоящего Порядка;

2) представление копий документов, не поддающихся прочтению;

3) несоответствие заявления условиям, целям предоставления субсидии;

4) несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Порядка;

5) наличие факта, что с момента признания крестьянско-фермерского хозяйства, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, прошло менее чем три года;

6) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

7) отсутствие лимитов бюджетных средств на реализацию мероприятий муниципальной программы «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в Сысертском городском округе», действующей в течение текущего финансового года.

20. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

21. Субсидия считается предоставленной заявителю в день списания денежных средств с лицевого счета администрации Сысертского городского округа на расчетный счет заявителя.

V. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

22. Субсидия подлежит возврату в полном объеме в бюджет Сысертского городского округа, в бюджет Свердловской области (в случае заключения Соглашения на софинансирование с Министерством экономики Свердловской области) в случаях:

1) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидий;

2) выявления факта предоставления получателем субсидии документов, предусмотренных приложением № 2 настоящего Порядка, содержащих недостоверную информацию.

23. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

Комитет по экономике Администрации готовит проект постановления Главы Сысертского городского округа о возврате субсидии в бюджет Сысертского городского округа, в бюджет Свердловской области (в случае заключения Соглашения на софинансирование с Министерством экономики Свердловской области) за период с момента допущения нарушения с указанием оснований его принятия.

Комитет по экономике Администрации направляет получателю субсидии постановление о возврате субсидии в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Получатель субсидии в течение тридцати календарных дней со дня получения постановления о возврате обязан произвести возврат на лицевой счет Администрации ранее полученной суммы субсидии, указанной в постановлении о возврате субсидии, в полном объеме.

В случае не возврата субсидии либо несвоевременного возврата субсидии в срок, указанный в абзаце 3 настоящего пункта, с получателя субсидии производится взыскание в порядке, установленном действующим законодательством.

24. Контроль за целевым направлением субсидий осуществляется Администрацией и Финансовым управлением Администрации в соответствии с установленными полномочиями.

VII. ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ (ЗАЯВИТЕЛЯМИ)

25. При предоставлении субсидий согласно настоящему Порядку обязательным условием их предоставления, включаемым в соглашения о предоставлении субсидий, является согла-

сие заявителя на осуществление Администрацией Сысертского городского округа, являющейся главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и Финансовым управлением Администрации Сысертского городского округа, являющимся органом муниципального финансового контроля, проверок соблюдения заявителями, являющимися получателями субсидий, условий, целей и порядка их предоставления.

Обязательная проверка Администрацией Сысертского округа (главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию) производится при рассмотрении документов заявителя на предоставление субсидий и Финансовым управлением Администрации Сысертского городского округа (органом муниципального финансового контроля) на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями (заявителями) проводится на основании подпункта 5 пункта 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ
КРЕСТЬЯНСКО-ФЕРМЕРСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

Главе Сысертского городского округа

_____

Прошу предоставить _____
(Ф.И.О. главы крестьянского (фермерского) хозяйства)
субсидию на возмещение части затрат по оплате _____
Общая сумма затрат, рублей _____
_____
(сумма цифрами и прописью)
Объем запрашиваемой субсидии _____
(сумма цифрами и прописью)

Информация о заявителе
Объем запрашиваемой субсидии _____
_____
(сумма цифрами и прописью)

Информация о заявителе

Ф.И.О. главы крестьянского (фермерского) хозяйства	
ИНН	
КПП	
ОГРН (ОГРНИП)	
Код основного вида деятельности с расшифровкой	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Контактный телефон, факс, e-mail	
Контактное лицо	
Банковские реквизиты / наименование получателя	
Среднесписочная численность работающих, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам за предыдущий отчетный год, чел.	
Применяемая заявителем система налогообложения	
Сумма полученных доходов от реализации товаров (работ, услуг) по данным налогового учета за предшествующий календарный год, руб.	

Я уведомлен(а), что информация о крестьянском (фермерском) хозяйстве (являющемся субъектом малого и среднего предпринимательства) указанная в заявлении, будет занесена в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008г. № 358.

Прилагаются документы (копии документов) на _____ листах.

Достоверность представленных сведений и прилагаемых документов подтверждаю

Руководитель (ИП) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ[1], ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ

К заявлению заявители прилагают следующие документы:

1. копия свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя, являющегося главой крестьянского (фермерского) хозяйства;
2. копия свидетельства государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;
3. копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
4. копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением специальных режимов налогообложения;
5. справку о фактических затратах, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
6. копию статистической отчетности, предоставляемой в органы федерального статистического наблюдения в соответствии с видом деятельности, за предыдущий календарный год (N 1-фермер «Сведения об итогах сева под урожай»; N 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; N 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота», либо иные формы, предоставляемые в соответствии с осуществляемыми видами деятельности в органы Росстата);
7. копии документов, подтверждающие произведенные расходы (договоры, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), другие подтверждающие расходы документы, документы, подтверждающие оплату расходов).

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа

СПРАВКА
О ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ СЫРЬЯ, МАТЕРИАЛОВ, ТОВАРОВ, УСЛУГ

_____
(наименование заявителя)

Наименование затрат (материала, товара, прочего)	Количество, объем	Наименование подтверждающего документа (договор, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, платежные документы, прочие)	Реквизиты документа (дата, номер)	Сумма уплаченная заявителем, руб.
Итого без НДС				
НДС				
ВСЕГО				

Индивидуальный предприниматель – глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ _____
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ _____
подпись Ф.И.О.

дата
м.п.

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа

СОГЛАШЕНИЕ № ____
о предоставлении в _____году из бюджета Сысертского городского округа субсидии (и (или) из бюджета Свердловской области)

_____
(наименование получателя субсидий – глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

г. Сысерть «___» _____ г.

Администрация Сысертского городского округа, далее «АДМИНИСТРАЦИЯ», в лице Главы _____, действующего на основании _____, и _____далее именуемый «ПОЛУЧАТЕЛЬ», в лице_____ _____, действующего на основании _____ _____, вместе именуемые «СТОРОНЫ», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации и постановлением Главы Сысертского городского округа о предоставлении субсидии от _____№ _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение определяет порядок взаимодействия СТОРОН при осуществлении совместных действий по предоставлению в _____году субсидий из бюджета Сысертского городского округа на возмещение затрат Получателя на цели, предусмотренные Порядком предоставления субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа (далее - Субсидии), а именно:

_____
__

1.2. Объем субсидий, предоставляемых по настоящему Соглашению ПОЛУЧАТЕЛЮ по коду _____ из бюджета Сысертского городского округа, составляет по настоящему Соглашению _____ _____ рублей.
(прописью)

1.3. Субсидии предоставляются в пределах суммы, указанной в п. 1.2. настоящего Соглашения, на основании представленных отчетов-справки ПОЛУЧАТЕЛЯ о произведенных фактически затратах.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ПОЛУЧАТЕЛЬ обязуется:

2.1.1. Обеспечить отдельный учет бюджетных средств, полученных от АДМИНИСТРАЦИИ (и (или) из бюджета Свердловской области) и расходуемых в рамках настоящего Соглашения.

2.1.2. Предоставить АДМИНИСТРАЦИИ достоверную информацию о своей хозяйственной деятельности и понесенных затратах с приложением документов согласно перечню, утвержденному постановлением Администрации Сысертского городского округа от _____ № ____.

2.1.3. Настоящим Соглашением дает согласие на осуществление АДМИНИСТРАЦИЕЙ, являющейся главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и Финансовым управлением Администрации Сысертского городского округа, являющимся органом муниципального финансового контроля, проверок соблюдения ПОЛУЧАТЕЛЕМ субсидий условий, целей и порядка их предоставления (согласно пункту 25 «Порядка предоставления субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам Сысертского городского округа», утвержденного постановлением Администрации Сысертского городского округа от _____ № ____).

2.2. АДМИНИСТРАЦИЯ обязуется:

2.2.1. При исполнении ПОЛУЧАТЕЛЕМ обязанности, предусмотренной пунктом 2.1.1 настоящего Соглашения, осуществлять предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 1.1 настоящего Соглашения.

2.2.2. Предоставлять субсидию посредством перечисления в установленном порядке средств бюджета на расчетный счет ПОЛУЧАТЕЛЯ согласно указанным в настоящем Соглашении банковским реквизитам.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. АДМИНИСТРАЦИЯ:

3.1.1. Имеет право отказать ПОЛУЧАТЕЛЮ в предоставлении субсидии или уменьшить размер предоставляемой субсидии в случае уменьшения в установленном порядке (недостаточности) лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов бюджета, а также в случае ненадлежащего выполнения ПОЛУЧАТЕЛЕМ обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.1.2. Вправе досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае:

- объявления ПОЛУЧАТЕЛЯ несостоятельным (банкротом) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- нарушения (ненадлежащего исполнения) ПОЛУЧАТЕЛЕМ законодательства Российской Федерации при исполнении настоящего Соглашения и условий предоставления субсидий.

3.1.3. Вправе совместно с органами, наделенными полномочиями по обеспечению финансового контроля, осуществлять контроль над целевым использованием бюджетных средств, предоставленных в форме субсидий.

3.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ:

3.2.1. Имеет право на получение субсидии за счет средств бюджета Сысертского городского округа (и (или) из бюджета Свердловской области) при выполнении условий ее предоставления, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению СТОРОНЫ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае установления факта использования не по целевому назначению средств, предусмотренных настоящим Соглашением, АДМИНИСТРАЦИЯ вправе в установленном порядке вносить предложения по возврату перечисленных средств.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Неурегулированные СТОРОНАМИ споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительного Соглашения, оформляемого в письменной форме и подписываемого обеими СТОРОНАМИ.

6.2. Досрочное расторжение Соглашения может иметь место по соглашению СТОРОН, по основаниям, указанным в настоящем Соглашении, либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания СТОРОНАМИ и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению, но не позднее 15 декабря _____ года.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

АДМИНИСТРАЦИЯ:	ПОЛУЧАТЕЛЬ:
Администрация Сысертского городского округа 624022 г. Сысерть Свердловской области, ул. Ленина, 35 ИНН 6652004915 КПП 665201001 ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области БИК 046577001 ОКПО 04041711 Р/с л/с	
Глава Сысертского городского округа	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства
_____	_____
«____» _____ 20___ г.	«____» _____ 20___ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.04.2014 г. № 916

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЮ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2014 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2015 И 2016 ГОДОВ

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ, решением Думы Сысертского городского округа от 5 декабря 2013 г. № 285 «О бюджете Сысертского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) порядок предоставления субсидий на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа за счет средств местного бюджета на 2014 год плановый период 2015 и 2016 годов (прилагается);

2) форму соглашения о предоставлении на 2014 год плановый период 2015 и 2016 годов из бюджета Сысертского городского округа субсидий по возмещению затрат по по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа (прилагается).

2. Финансовому управлению Администрации Сысертского городского округа (Е.П.Челнокова) предоставлять субсидии из местного бюджета на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа в пределах средств, утвержденных в бюджете Сысертского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского городского округа А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Сысертского городского округа
от 07.04.2014 г. № 916
«Об утверждении Порядка предоставления субсидий на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа за счет средств местного бюджета на 2014 год и плановый период 2015 и 2016годов»

ПОРЯДОК
предоставления субсидий на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа за счет средств местного бюджета на 2014 год плановый период 2015 и 2016 годов

1. Настоящий Порядок определяет основания и условия предоставления из бюджета Сысертского городского округа субсидий на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения.

2. Порядок предоставления субсидий разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы Сысертского городского округа от 5 декабря 2013 г. № 285 « О бюджете Сысертского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов».

3. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с решением Думы Сысертского городского округа от 5 декабря 2013 г. № 285 « О бюджете Сысертского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»

241 - при выполнении работ муниципальными предприятиями;

4. Главным распорядителем выделяемых средств на выполнение работ организации и содержанию мест захоронения является Администрация Сысертского городского округа.

5. Критерием отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) - производителей работ, имеющих право на получение субсидий на возмещение затрат, возникающих в связи с выполнением работ по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа за счет средств местного бюджета на 2014 год плановый период 2015 и 2016 годов является наличие в уставе юридического лица в качестве предмета (вида) деятельности указания на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения;

6. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на возмещение затрат юридическим лицам (кроме государственных и муниципальных учреждений), понесенных при оказании услуг по организации и содержанию мест захоронения.

7. Субсидии на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения предоставляются на основании заключенного соглашения с Администрацией Сысертского городского округа.

8. Для выделения денежных средств представляются следующие документы:

– договоры, заключенные в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма, по которым осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

– акт выполненных работ (услуг), счет (за выполненные работы, оказанные услуги);

– иные сметно-расчетные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у получателя средств, установленные Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов России, Указами Губернатора Свердловской области, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, органов местного самоуправления.

При несоответствии принятых бюджетных обязательств утвержденной смете расходов санкционирование не производится.

9. Получатели субсидий в течение 10 дней с момента заключения соглашения предоставляют в Администрацию Сысертского городского округа:

1) отчет об использовании средств бюджета Сысертского городского округа, предоставленных в форме субсидий для долевого финансирования работ по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа, по форме согласно приложению к настоящему порядку;

2) другие документы и сведения, характеризующие проведение работ по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа с использованием субсидий (по запросу Администрации Сысертского городского округа).

10. Предоставляемые средства местного бюджета на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

11. Руководители получателей субсидий несут ответственность за нецелевое использование бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством.

12. Контроль целевого использования субсидий осуществляется Администрацией Сысертского городского округа и Финансовым управлением Администрации Сысертского городского округа в соответствии с установленными полномочиями. В случае нарушения целевого использования выделенных субсидий, несоответствия расчетов, завышения объемов и иных нарушений, допущенных при их предоставлении, сумма субсидий подлежит возврату в местный бюджет в месячный срок. При не возврате субсидий уполномоченный орган принимает меры по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств, в судебном порядке.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Сысертского городского округа
от 07.04.2014 г. № 916
«Об утверждении Порядка предоставления субсидий на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа за счет средств местного бюджета на 2014 год и плановый период 2015 и 2016годов»

СОГЛАШЕНИЕ №
о предоставлении субсидий в 2014 году и плановый период 2015 и 2016 годов из бюджета Сысертского городского округа

_____
(наименование юридического лица - получателя субсидий)
субсидий по возмещению затрат по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа

г. Сысерть «___»_____ 20___г.

Администрация Сысертского городского округа, далее «Администрация», в лице Главы Сысертского городского округа _____, действующего на основании Устава, и _____ , далее именуемое «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____ , вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение определяет порядок взаимодействия Сторон при осуществлении совместных действий по предоставлению в 20__ году субсидий из бюджета муниципального образования по возмещению затрат Получателя на _____ _____ (далее - Субсидии).

1.2. Объем субсидий, предоставляемых в 20__ году Получателю по коду _____ из бюджета муниципального образования, составляет по настоящему Соглашению _____ (_____) рублей.

1.3. Субсидии предоставляются в пределах суммы, указанной в п. 1.2. настоящего Соглашения, на основании отчетов Получателя о понесенных затратах.

2. Обязанности Сторон

2.1. Получатель:

2.1.1. Подтверждает Администрации факт наличия затрат, понесенных им на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения.

2.1.2. Своевременно предоставляет:

- отчет об использовании средств бюджета Сысертского городского округа в виде безвозмездных и безвозвратных перечислений по возмещению затрат на организацию и содержание мест захоронения на территории Сысертского городского округа, по прилагаемой форме.

- годовой отчет о выполнении обязательств за текущий год не позднее 15 декабря 20__ года;

- другие документы и сведения, характеризующие проведение работ по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа (по запросу Администрации).

2.2. Администрация:

2.2.1. При исполнении Получателем обязанности, предусмотренной пунктом 2.1.1. настоящего Соглашения, осуществляет предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 1.1. настоящего Соглашения.

2.2.2. Предоставляет субсидию посредством перечисления в установленном порядке средств бюджета на расчетный счет Получателя согласно указанным в настоящем Соглашении банковским реквизитам.

3. Права Сторон

3.1. Администрация:

3.1.1. Имеет право отказать Получателю в предоставлении субсидии или уменьшить размер предоставляемой субсидии в случае уменьшения в установлен-

ном порядке (недостаточности) лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов бюджета, а также в случае ненадлежащего выполнения Получателем обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.1.2. Вправе досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае:

- объявления Получателя несостоятельным (банкротом) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- нарушения (ненадлежащего исполнения) Получателем условий предоставления субсидий.

3.1.3. Вправе совместно с органами, наделенными полномочиями по обеспечению финансового контроля, осуществлять контроль над целевым использованием бюджетных средств, предоставленных в форме субсидий.

3.2. Получатель:

Имеет право на получение субсидии за счет средств бюджета Сысертского городского округа при выполнении условий ее предоставления, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае установления факта использования не по целевому назначению средств, предусмотренных настоящим Соглашением, Администрация вправе в установленном порядке вносить предложения по возврату перечисленных средств.

5. возврата субсидий

5.1. Субсидия подлежит возврату в полном объеме в бюджет Сысертского городского округа в случаях:

1) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидий;

2) выявления факта предоставления получателем субсидии документов, предусмотренных п. 9 Порядка предоставления субсидий на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа за счет средств местного бюджета на 2014 год и плановый период 2015 и 2016годов, содержащих недостоверную информацию.

5.2. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

Отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа готовит проект постановления Главы Сысертского городского округа о возврате субсидии в бюджет Сысертского городского округа за период с момента допущения нарушения с указанием оснований его принятия.

Отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа направляет получателю субсидии постановление о возврате субсидии в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Получатель субсидии в течение тридцати календарных дней со дня получения постановления о возврате обязан произвести возврат на лицевой счет Администрации ранее полученной суммы субсидии, указанной в постановлении о возврате субсидии, в полном объеме.

В случае не возврата субсидии либо несвоевременного возврата субсидии в срок, указанный в абзаце 3 настоящего пункта, с получателя субсидии производится взыскание в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Контроль за целевым направлением субсидий осуществляется Администрацией и Финансовым управлением Администрации в соответствии с установленными полномочиями.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок изменения, расторжения Соглашения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительного Соглашения, оформляемого в письменной форме и подписываемого обеими Сторонами.

7.2. Досрочное расторжение Соглашения может иметь место по соглашению Сторон, по основаниям, указанным в настоящем Соглашении, либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

8.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению, но не позднее 31 декабря 20___года.

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Администрация Сысертского городского округа
624020 г. Сысерть Свердловской области, ул. Ленина, 35
ИНН 6652004915 КПП 665201001
ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области
БИК 04657701 ОКПО 04041711
р/с 40204810900000126252
л/счет 01901010010
_____( )
«__» _____ 20___г.

«__»_____20___г.

Приложение
к Соглашению «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на выполнение работ по организации и содержанию мест захоронения на территории Сысертского городского округа за счет средств местного бюджета на 2014 год и плановый период 2015 и 2016годов»

ОТЧЕТ

за_____квартал

МУП «_____»

Об использовании средств бюджета Сысертского городского округа в виде безвозмездных и безвозвратных перечислений по возмещению затрат на организацию и содержание мест захоронения территории Сысертского городского округа

Наименование мероприятия, объекта	Способ выполнения работ (подрядный, хозяйственный) (№ договора, № актов выполненных работ, счетов-фактур)	Планируемый объем финансирования			Профинансировано в отчетном периоде			Фактически освоено в отчетном периоде		
		всего	в том числе		всего	в том числе		всего	в том числе	
			Собственные средства (при наличии софи-нансирования)	Местный бюджет		Собственные средства (при наличии софи-нансирования)	Местный бюджет		Собственные средства (при наличии софи-нансирования)	Местный бюджет
ИТОГО:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20___г. м.п.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.04.2014 г. № 978

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА II КВАРТАЛ 2014 ГОДА

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы; федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013г. № 598; государственной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП; руководствуясь Постановлениями Правительства Свердловской области от 01.03.2010 № 330-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 28.04.2006 № 357-ПП «О порядке обеспечения жильем ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, вставших на учет для улучшения жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет для улучшения жилищных условий до 1 января 2005 года», от 20.04.2010 № 646-ПП «Об утверждении порядка обеспечения в 2010 году жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, за счет средств областного бюджета» (в редакции от 08.11.2010 № 1611-ПП); в соответствии с постановлением Главы Сысертского городского округа от 08.06.2007 № 1254 «Об утверждении порядка определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся на территории Сысертского городского округа.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилого помещения, сложившуюся на территории Сысертского городского округа по состоянию на II квартал 2014 года, в размере:

1) на приобретение жилых помещений на вторичном рынке:

- город Сысерть - 46340 (сорок шесть тысяч триста сорок) рублей;

2) на приобретение жилых помещений на вторичном рынке, первичном рынке, на строительство и приобретение жилых помещений, введенных в эксплуатацию в 2011 – 2013 годах:

- Патрушевская сельская администрация - 39930 (тридцать девять тысяч девятьсот тридцать) рублей;

- Октябрьская сельская администрация – 27710 (двадцать семь тысяч семьсот десять) рублей;

- Южная сельская администрация – 23900 (двадцать три тысячи девятьсот) рублей;

- Бобровская сельская администрация - 38530 (тридцать восемь тысяч пятьсот тридцать) рублей;

- Верхнесысертская сельская администрация - 54700 (пятьдесят четыре тысячи семьсот) рублей;

- Кашинская сельская администрация - 42890 (сорок две тысячи восемьсот девяносто) рублей;

- Большеистокская сельская администрация - 47270 (сорок семь тысяч двести семьдесят) рублей;

- Двуреченская сельская администрация – 33290 (тридцать три тысячи двести девяносто) рублей.

3) - на строительство и приобретение жилых помещений, введенных в эксплуатацию в 2013-2014 годах, на территории города Сысерть – 43340 (сорок три тысячи триста сорок) рублей;

- на строительство и приобретение жилых помещений, находящихся на этапе застройки, со сроком ввода в 2014году - 42940 (сорок две тысячи девятьсот сорок) рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа, председателя комитета по экономике Краснову С.В.

Глава Сысертского городского округа **А.Г. Карамышев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.04.2014 г. № 979

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ МАЛОИМУЩИМИ, НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА II КВАРТАЛ 2014 ГОДА

В соответствии с законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» (в редакции от 17.10.2013 № 105-ОЗ), постановлением Главы Сысертского городского округа от 08.06.2007 № 1254 «Об утверждении порядка определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся на территории Сысертского городского округа», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (в редакции от 12.10.2013 № 923); государственной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилого помещения, сложившуюся на территории Сысертского городского округа по состоянию на II квартал 2014 года, в размере:

- город Сысерть - 46240 (сорок шесть тысяч двести сорок) рублей;

- Патрушевская сельская администрация - 39930 (тридцать девять тысяч девятьсот тридцать) рублей;

- Октябрьская сельская администрация – 27710 (двадцать семь тысяч семьсот десять) рублей;

- Южная сельская администрация – 23900 (двадцать три тысячи девятьсот) рублей;

- Бобровская сельская администрация - 38530 (тридцать восемь тысяч пятьсот тридцать) рублей;

- Верхнесысертская сельская администрация - 54700 (пятьдесят четыре тысячи семьсот) рублей;

- Кашинская сельская администрация - 42890 (сорок две тысячи восемьсот девяносто) рублей;

- Большеистокская сельская администрация - 47270 (сорок семь тысяч двести семьдесят) рублей;

- Двуреченская сельская администрация – 33290 (тридцать три тысячи двести девяносто) рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа, председателя комитета по экономике Краснову С.В.

Глава Сысертского городского округа **А.Г. Карамышев**

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ Администрация Сысертского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка, ориентировочной площадью 4500кв.м из категории земель – земли населенных пунктов, расположенного вселе Патруши,Сысертского района Свердловской области (местоположение): участок примыкает с западнойи южной сторон земельного участка, с кадастровым номером 66:25:0501020:167, расположенного по адресу:примерно в 175 м по направлению на северо-запад от ориентира дом, адрес ориентира: ул. Центральная, 12, с использованием – для размещения благоустройства объекта «Жилая застройка «Солнечный парк» вс. Патруши Свердловской области», обществу с ограниченной ответственностью «Универсал».

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Извещение о проведении аукциона по заключению договора аренды земельного участка

Организатор торгов – Администрация Сысертского городского округа объявляет о проведении торгов по продаже земельных участков.

Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене. Наименование органа принявшего решение о проведении торгов – Глава Сысертского городского округа (постановление Администрации Сысертского городского округа от 07.04.2014 г. № 903 «О проведении аукциона по заключению договора аренды земельного участка, расположенного на территории Сысертского района Свердловской области»).

Решения об отказе в проведении торгов может быть принято до 17.00 часов 28 апреля 2014 года.

Заявки на участие в торгах принимаются с момента публикации извещения до 12.00 часов 12 мая 2014 года по адресу: г. Сысерть ул. Ленина, 35, каб. 18.

Дата, место и время проведения торгов (подведения итогов): 16 мая 2014 г. в 10.00 часов в 18 каб. Администрации Сысертского городского округа по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену.

Размер и порядок внесения задатка: 20% от начальной цены, после заключения договора о задатке. Документом, подтверждающим внесение задатка является платежное поручение или квитанция об оплате с отметкой банка об исполнении. Возврат задатка осуществляется в соответствии с действующим законодательством и договором о задатке.

Реквизиты для перечисления задатка: наименование банка получателя: Уральский Банк ОАО «Сбербанк России» г. Екатеринбург, ИНН 6652031669, КПП 665201001, Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа (Администрация Сысертского городского округа лицевой счет № 05901010010), р/с № 40302810516545000003 (Свердловское отделение № 7003 Сбербанка России), корр.счет: № 30101810500000000674, БИК 046577674. Назначение платежа: оплата задатка продаваемого на торгах земельного участка (указать адрес участка).

Дата, время и порядок осмотра земельных участков: в рабочее время по предварительному согласованию с организатором торгов.

Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 09-00 часов 14 мая 2014 г. по адресу: г. Сысерть ул. Ленина, 35. каб. 18. Определение участников торгов осуществляется без участия претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

Для участия в торгах претенденты представляют следующие документы:

- заявка на участие в торгах по установленной организатором торгов форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- платежный документ об уплате задатка с отметкой банка об исполнении;

физические лица:

- нотариально заверенная копия документа удостоверяющего личность;

- нотариальная доверенность (при подаче заявки представителем);

юридические лица:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- выписку из ЕГРЮЛ.

Заявки подаются отдельно на каждый лот. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Договор аренды земельного участка заключается в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах проведения торгов.

Сведения о предмете торгов:

Лот № 1 – земельный участок с кадастровым номером 66:25:36 11 001:99.

Местоположение: Свердловская область, Сысертский район, земельный участок примыкает с северо-востока к деревне Космакова

Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

Разрешенное использование (назначение): для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства.

Площадь земельного участка: 245790 кв.м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальная цена арендной платы земельного участка за период 1 (один) год: 2 970 (две тысячи девятьсот семьдесят) рублей 80 копеек.

Шаг аукциона: 100 (сто) рублей 00 копеек.

Срок аренды: 49 лет

Приложение № 1.

ОРГАНИЗАТОРУ ТОРГОВ:
Администрация Сысертского городского округа

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

г. Сысерть «___»_____ 20__ г.

_____
(полное наименование юридического лица

_____
или фамилия, имя, отчество

_____,
и паспортные данные физического лица, подающего заявку)
именуемый далее «Претендент», в лице _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка_____,
(№ лотов, кадастровые номера земельных участков)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении

о проведении торгов, опубликованном в «Вестнике Сысертского городского округа» от _____г., а также порядок проведения открытого аукциона, установленный действующим законодательством;

2) в случае признания победителем открытого аукциона заключить договор аренды земельного участка не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов и уплатить сумму средств, указанную в договоре, в срок, определенный договором аренды.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении торгов, ознакомлен и согласен.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой - у Претендента.

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов, и опись документов, которая составлена в двух экземплярах.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

_____

_____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____

«___»_____ 20__ г. М.П.

Заявка принята Организатором торгов:

_____ час. _____ мин. «____»_____ 20__ г. за №. _____

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов

_____

Приложение № 2.

ДОГОВОР АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

г. Сысерть _____ 20___ г.

Администрация Сысертского городского округа, в лице Главы Сысертского городского округа _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, и вместе именуемые Стороны, в соответствии с _____ заключили настоящий договор (далее – настоящий Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель - _____ (далее - Участок) с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: _____, площадью - _____ кв.м, с целевым использованием - _____.

1.2. На участке имеются:

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка: 49 лет со дня заключения настоящего Договора

2.2. Обязательства по внесению арендной платы вступают в силу с момента подписания Договора

2.3. В соответствии с п.2. ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации указанные в настоящем договоре условия применяются к отношениям, возникшим до регистрации Договора в установленном порядке.

2.4. Договор прекращает действие по истечении срока, если ко дню истечения срока действия Договора не будет достигнуто соглашение о его продлении, а также по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Договором.

2.5. Если арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны арендодателя, договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок (ст. 610 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Расчет арендной платы производится Арендодателем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и оформляется в виде приложения к настоящему Договору, являясь его неотъемлемой частью, при этом согласование расчета с Арендатором не требуется.

3.2. Арендная плата исчисляется с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.3. Размер арендной платы изменяется и подлежит обязательной уплате Арендатором, в случае изменения законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих исчисление арендной платы (при изменении базовых размеров арендной платы и коэффициентов к ним, ставки земельного налога, порядка исчисления арендной платы, изменения разрешенного использования и т.д.) в установленном порядке, без согласования с Арендатором и без внесения соответствующих изменений и дополнений в договор, со дня введения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, в соответствии с новым расчетом.

В случае подготовки нового расчета арендной платы Арендатор обязан оплачивать арендную плату по расчету, имеющему более позднюю дату составления, при этом направленный (выданный на руки) Арендатору первичный расчет и предыдущие перерасчеты аннулируются (считаются недействительными)

Арендная плата вносится в сроки, указанные в расчете арендной платы.

3.4. Расчет арендной платы подписывается Арендодателем и направляется Арендатору по почтовому адресу, указанному в настоящем договоре.

По желанию Арендатора расчет арендной платы может быть выдан ему или уполномоченному им лицу (представителю) при наличии надлежащим образом оформленной доверенности на руки, что подтверждается подписью Арендатора (его представителя) в журнале выдачи расчетов арендной платы

Неполучение Арендатором расчета арендной платы на очередной год не является основанием для освобождения его от уплаты арендной платы, в этом случае арендная плата уплачивается Арендатором в размере, указанном в расчете арендной платы за предыдущий год. При этом Арендатор обязан не позднее 10 февраля очередного года обратиться к Арендодателю для выдачи ему расчета арендной платы на очередной год

3.5. В случае не внесения Арендатором платежей в сроки, установленные Договором, начисляются пени в размере 0,1% в день с просроченной суммы за каждый день просрочки.

3.6. Отказ Арендатора от внесения арендной платы, либо не внесение им арендной платы в соответствии с условиями настоящего Договора, в течение двух месяцев является основанием для расторжения настоящего Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью осуществления надзора за выполнением Арендатором условий договора.

4.1.2. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка, экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора и неисполнением (ненадлежащим исполнением) Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Вносить в договор необходимые изменения и дополнения по согласованию с арендатором, а также в одностороннем порядке в случае внесения таковых в действующее законодательство РФ.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи не позднее дня, следующего за днем подписания Договора (согласно Приложения).

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов счета (счетов) для перечисления арендной платы.

4.2.4. Производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора в форме уведомления об изменении арендной платы с приложением расчета.

1.1.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерб окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам и требованиям земельного законодательства и условиям Договора.

1.1.6. В случае изъятия Участка для государственных или муниципальных нужд возместить Арендатору причиненные таким изъятием убытки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.1.7. Арендодатель имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор обязан:

5.1.1. Использовать Участок только с целью, указанной в п. 1.1 настоящего Договора.

5.1.2. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки местности, а также к загрязнению территории населенного пункта.

5.1.3. В случае прекращения деятельности предприятия, изменения адресов или иных реквизитов Арендатор обязан в десятидневный срок направить уведомление об этом Арен-

додателю.

5.1.4. Соблюдать специально установленный режим использования земель;

5.1.5. Осуществлять вырубку деревьев и кустарников в соответствии с Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Сысертского городского округа, утвержденными постановлением Администрации Сысертского городского округа от 05.09.2012 года № 2269.

5.1.6. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей;

5.1.7. Своевременно вносить арендную плату за землю;

5.1.8. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности;

5.1.9. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля свободный доступ на Участок;

5.1.10. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию, рекультивировать нарушенные ими земли;

5.1.11. Обязанность по государственной регистрации настоящего Договора и все расходы, связанные с регистрацией, возлагаются на Арендатора.

6. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

6.1. Изменения, дополнения к настоящему Договору, а также расторжение Договора оформляются в форме Дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. Споры, возникшие из настоящего Договора, разрешаются судом или арбитражным судом в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Настоящий Договор составлен и подписан в трех экземплярах равной юридической силы. Один экземпляр хранится в Комитете, другой - у Арендатора, третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор:

8.ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель: Арендатор:

_____ _____

Приложение
к договору аренды земельного участка
№ ___ от _____

АКТ
приема-передачи в аренду земельного участка

г. Сысерть

Мы, нижеподписавшиеся, на основании договора о передаче земельного участка в аренду составили настоящий акт о том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял в аренду земельный участок из категории земель - _____, с кадастровым номером - _____, находящийся по адресу - _____, площадью - _____ кв.м, с целевым использованием - _____.

Участок передается в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка.

Фактическая передача Участка состоялась с _____ 20____ г.

Арендодатель: Арендатор:

_____ _____

В соответствии с п. 6 ст. 30, ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысертского городского округа сообщает о формировании и предоставлении в аренду земельного участка (категория земель – земли населенных пунктов) площадью 425.м, с разрешенным целевым использованием: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) на территории города Сысерть Свердловской области, участок расположен с восточной стороны земельного участка по улице Черемуховая, 2.

На момент издания настоящего сообщения имеется поданное Байдадаевой С.И. заявление о предоставлении в аренду указанного земельного участка с целью расширения земельного участка, принадлежащего Байдадаевой С.И. на праве собственности.

В случае поступления иных заявлений предоставление будет произведено по результатам проведения торгов. Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, улица Ленина, 35; тел. 6-03-77.

В соответствии со статьями 31, 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка, площадью 782 кв.м, (категория земель – земли населенных пунктов), для целей, не связанных со строительством, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по адресу: Свердловская область, город Сысерть, участок расположен с северной стороны земельного участка по улице Гагарина, 60.

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. 18 телефон 8(34374) 6-03-77.

В соответствии со статьями 31, 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка, площадью 663 кв.м, (категория земель – земли населенных пунктов), для целей, не связанных со строительством, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по адресу: Свердловская область, город Сысерть, участок расположен с восточной стороны земельного участка по переулку Кузнечный, 23.

Земельный участок формируется с целью расширения земельного участка № 23, расположенного по переулку Кузнечный в городе Сысерть, принадлежащего на праве собственности Нагорной А.Г.

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. 18 телефон 8(34374) 6-03-77.

В соответствии с п. 6 ст. 30, ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысертского городского округа сообщает о формировании и предоставлении в аренду земельного участка (категория земель – земли населенных пунктов) площадью 372.м, с разрешенным целевым использованием: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) на территории города Сысерть Свердловской области, участок примыкает с северо-восточной стороны к земельному участку по улице Родниковая, 35.

На момент издания настоящего сообщения имеется поданное Коротаевой О.С. заявление о предоставлении в аренду указанного земельного участка с целью расширения земельного участка, принадлежащего Коротаевой О.С. на праве собственности.

В случае поступления иных заявлений предоставление будет произведено по результатам проведения торгов. Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, улица Ленина, 35; тел. 6-03-77

12+ Издание предназначено для лиц старше 12 лет

ВЕСТНИК Сысертского городского округа

Учредители: Дума и Администрация Сысертского городского округа
Издатель: Администрация Сысертского городского округа

Адрес издателя: г. Сысерть, ул. Ленина, 35
Верстка издания выполнения в редакции газеты «Сысертская неделя» (г. Сысерть, мкрн. Каменный цветок, д.1)
Отпечатано в ГУП СО «Монетный щебеночный завод» (г. Березовский, ул. Красных героев, 10).

Заказ №
Тираж 740 экз.
Подписано в печать: 09.04.2014 г. в 15.30 ч.