



# Знамя Победы



Общественно-информационная газета  
городского округа Сухой Лог



Официальная информация исполнительно-представительной власти области и городского округа

12\*

## ИНФОРМАЦИЯ

### Объявлен аукцион по продаже права требования Свердловской области к ООО ТСК «АСКОМ»

ГБУСО «Фонд имущества Свердловской области» проводит аукцион по продаже права требования Свердловской области к обществу с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «АСКОМ» в размере 198 615 186 (сто девяносто восемь миллионов шестьсот пятнадцать тысяч сто восемьдесят шесть) рублей 14 копеек, включенное в реестр кредиторов общества с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «АСКОМ» в состав третьей очереди как требование, обеспеченное залогом имущества должника.

Начальная цена продажи права требования: 19 925 000 (Девятнадцать миллионов девятьсот двадцать пять тысяч) руб. 00 коп.

Заявки на участие в аукционе принимаются до 12.10.2015 г. в рабочие дни с 10.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.00 ч. по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111, каб. 7 (ознакомиться с документами, относящимися к предмету аукциона, можно в период времени подачи заявок).

Дата, время и место проведения аукциона и подведения итогов: 28.10.2015 г. в 11.00 ч. по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111, каб. 9. Более подробно ознакомиться с информацией об аукционе можно на официальном сайте ГБУСО «Фонд имущества Свердловской области» www.fiso96.ru в разделе «Приватизация», печатном издании «Областная газета», а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Всю интересующую информацию также можно получить по телефонам: (343) 311-13-07; (343) 311-13-08 или по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111, каб. 7.

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении торгов

1. Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области, в лице государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области», уполномоченное Правительством Свердловской области (далее именуемое – продавец), сообщает о проведении аукциона по продаже права требования Свердловской области к обществу с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «АСКОМ» в размере 198 615 186 (сто девяносто восемь миллионов шестьсот пятнадцать тысяч сто восемьдесят шесть) рублей 14 копеек, включенное в реестр кредиторов общества с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «АСКОМ» в состав третьей очереди как требование, обеспеченное залогом имущества должника (далее – право требования).

2. Способ приватизации: продажа права требования на аукционе.

3. Организатор торгов, продавец – государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области».

4. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

5. Сведения об аукционе:

6.1.1. Основания проведения торгов: Распоряжение Правительства Свердловской области № 789-РП от 22.07.2015 «О приватизации относящегося к государственной казне Свердловской области права требования Свердловской области к обществу с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «АСКОМ».

Приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 27.07.2015 г. № 2112 «Об условиях приватизации относящегося к государственной казне Свердловской области права требования Свердловской области к обществу с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «АСКОМ».

6.1.2. Заявки на участие в аукционе принимаются с 17.08.2015 г. по 12.10.2015 г. в рабочие дни с 10.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.00 ч. по местному времени по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111, каб. 7, тел.: (343) 311-13-07 (ознакомиться с документами, относящимися к предмету

аукциона, можно в период времени подачи заявки).

6.1.3. Дата определения участников аукциона – 13.10.2015 г. в 13.00 ч. по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111, каб. 9.

6.1.4. Дата, время и место проведения аукциона и подведения итогов: 28.10.2015 г. в 11.00 ч. по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111, каб. 9.

6.1.5. Начальная цена продажи права требования: 19 925 000 (Девятнадцать миллионов девятьсот двадцать пять тысяч) рублей 00 копеек.

6.1.6. Размер задатка: 1 992 500 (Один миллион девятьсот девяносто две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, что составляет 10 % от начальной цены продажи права требования.

6.1.7. Величина повышения начальной цены «Шаг аукциона» – 996 250 (Девятьсот девяносто шесть тысяч двести пятьдесят) рублей 00 копеек, что составляет 5% от начальной цены продажи права требования.

6.1.8. Информация о предыдущих торгах по продаже права требования: не проводились.

6.1.9. Сведения о залоге имущества должника:

– объект незавершенного строительства, Лигер А. Назначение: нежилое; общая площадь: 13826 кв.м.; адрес: Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Белинского, д. 40; кадастровый номер: 66-63-0101049-97; степень готовности объекта незавершенного строительства – 51%. Основные технико-экономические показатели: строительный объем – 57145,00 куб.м., общая площадь – 15726 кв.м., общая площадь квартир без учета лоджий – 9078,00 кв.м., площадь лоджий – 1072,00 кв.м., площадь офисов – 3670,00 кв.м., количество квартир – 103.

Объект недвижимости – объект залога находится на земельном участке с кадастровым номером 66-63-0101049-75, площадью 12 150 кв. м.; земли поселений (земли населенных пунктов). Разрешенное использование: под объект жилой застройки (строительство жилого дома многоэтажной застройки). Право собственности – Городской округ Сухой Лог. Ограничения обременения (права): договор аренды № 768 с ООО ТСК «АСКОМ» от 22.09.2006 г. с 09.10.2006 г. по 15.09.2009 г. Ипотека с 22.02.2008 г. по 28.11.2008 г. в пользу Министерства финансов Свердловской области.

7. Условия участия в аукционе.

7.1. Общие условия.

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ и желающее приобрести право требования, выставляемое на аукцион, (далее – претендент) обязано осуществить следующие действия: в установленном порядке подать заявку по установленной продавцом форме; внести задаток на счет продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке. Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на претендента.

7.2. Порядок внесения задатка и его возврата

Для участия в аукционе претендент вносит задаток по следующим реквизитам: получатель – Министерство финансов Свердловской области (ГБУСО «Фонд имущества Свердловской области»), ИНН/КПП 6658008602/667001001, Р/с № 40601810600003000001 в РКЦ Единый г. Екатеринбург, БИК 046568000, КБК 01000000000000000140, ОКТМО 65701000, в назначении платежа указать: л/с 23010904470 задаток за участие в аукционе на продажу права требования (указать что сумма задатка без НДС). Задаток должен поступить до даты окончания приема заявок, до 12.10.2015 г. Документом, подтверждающим поступление задатка на лицевой счет 23010904470 Организатора торгов, является выписка с этого лицевого счета. С проектом договора о задатке можно ознакомиться на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области» www.fiso96.ru, а также по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, каб. 7.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме. Задаток возвращается участником аукциона, за

исключением его победителя, в течение 5 (пяти) дней со дня подведения итогов аукциона по реквизитам, указанным участниками аукциона в заявке.

В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

7.3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, путем вручения их продавцу. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с копией, на которой делается отметка об отказе в принятии документов. Заявки подаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

7.4. Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению

7.4.1. Заявка в 2-х экземплярах по утвержденной организатором торгов форме.

7.4.2. Платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты права требования в соответствии с договором о задатке, заключаемым с продавцом до перечисления денежных средств.

7.4.3. Доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

7.4.4. Описание представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.

7.4.5. Претенденты – физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, и предоставляют копии всех его листов.

7.4.6. Претенденты – юридические лица предоставляют:

- заверенные копии учредительных документов

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без

доверенности;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством участвовать в приватизации, своевременно подавшие оформленные надлежащим образом документы, необходимые для участия в аукционе, в отношении которых установлен факт поступления задатков на основании выписки со счета.

7.5. Порядок определения участников аукциона

В день определения участников аукциона организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет продавца установленных сумм задатков. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе, по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы, в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет продавца, указанный в настоящем информационном сообщении.

**В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если в аукционе принял участие только один участник, продавец признает аукцион несостоявшимся.**

В аукционе принимают участие претенденты, признанные участниками аукциона.

7.6. Порядок проведения аукциона

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуемые карточки). Аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона. После открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, начальная цена продажи, шаг аукциона. После оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднесения карточки. После заявления участниками аукциона начальной цены аукцио-

ГБУСО «Фонд имущества Свердловской области»

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа,

подтверждающего его полномочия, или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, адрес (регистрации, почтовый)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права требования \_\_\_\_\_, обязуется:

1) соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в «Областной газете» от \_\_. \_\_.2015 г. № \_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить договор купли-продажи права требования не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона и произвести оплату стоимости права требования, установленной по результатам аукциона, в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

Я предварительно согласен на использование Продавцом моих персональных данных согласно статье 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, в целях, определенных пунктом 11 статьи 15 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ, в случае признания меня участником аукциона.

**Адрес и банковские реквизиты Претендента** (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу заявки и документов): \_\_\_\_\_.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

М.П

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

Заявка принята Продавцом в \_\_ ч. \_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года за № \_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного представителя Продавца \_\_\_\_\_

нист предлагается участника аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права требования, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

8. Порядок заключения договора купли-продажи права требования по итогам аукциона

Договор купли-продажи права требования заключается между продавцом и победителем аукциона в установленном законодательством порядке не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона. При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи права требования задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом. Оплата права требования покупателем производится в порядке и сроки, установленные договором купли-продажи права требования. Задаток, перечисленный покупателем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты права требования. Оплата должна быть произведена Покупателем в валюте Российской Федерации в течение 5 дней после заключения договора купли-продажи единовременным платежом по реквизитам указанным в договоре купли-продажи права требования.

Приложение:  
1. Заявка на участие.  
2. Проект договора купли-продажи права требования.

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_**  
**купи-продажи права требования Свердловской области к обществу с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «АСКОМ»**  
г. Екатеринбург «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области в лице государственного учреждения Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области», представителем которого является председатель Никанорова Ольга Сергеевна, действующая на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в соответствии с федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» № 178-ФЗ от 21.12.2001 г., положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 585 от 12.08.2002 г., положениями информационного сообщения о продаже права требования \_\_\_\_\_, опубликованного в печатном издании «Областная газета» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г., официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте Продавца [www.fiso96.ru](http://www.fiso96.ru) и на основании протокола от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_ об итогах аукциона \_\_\_\_\_ (далее по тексту – «Аукцион») заключили настоящий Договор (далее по тексту – «настоящий Договор») о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Продавец обязуется на условиях, установленных настоящим договором, передать Покупателю право требования Свердловской области к обществу с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «АСКОМ» в размере 198 615 186 (сто девяносто восемь миллионов шестьсот пятнадцать тысяч сто восемьдесят шесть) рублей 14 копеек, включенное в реестр кредиторов общества с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «АСКОМ» в состав третьей очереди как требование, обеспеченное залогом имущества должника (далее – право требования), а Покупатель обязуется оплатить право требования по цене, установленной настоящим Договором в соответствии с протоколом об итогах аукциона от № \_\_\_\_\_.

1.2. Покупатель надлежит образом уведомлен о характере деятельности и о финансовом состоянии дел общества с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «АСКОМ» на момент заключения настоящего Договора.

**2. Характеристики права требования**

2.1. Право требования обеспечено залогом имущества должника – объектом незавершенного строительства, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Белинского, д. 40.

2.2. Описание залогового имущества должника – объект незавершенного строительства, Литер А. Назначение: нежилое; общая площадь: 13826 кв.м.; адрес: Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Белинского, д. 40; кадастровый номер: 66-63-0101049-97; степень готовности объекта незавершенного строительства – 51%. Основные технико-экономические показатели: строительный объем – 57145,00 куб.м., общая площадь – 15726 кв.м., общая площадь квартир без учета лоджий – 9078,00 кв.м., площадь лоджий – 1072,00 кв.м., площадь офисов – 3670,00 кв.м., количество квартир – 103.

2.3. Наименование организации дебитора – общество с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «АСКОМ».

2.4. Сумма задолженности – 198 615 186 (сто девяносто восемь миллионов шестьсот пятнадцать тысяч сто восемьдесят шесть) рублей 14 копеек.

2.5. Дата возникновения задолженности – 05.05.2009 г., 06.05.2009 г., 20.05.2009 г.

**3. Оплата права требования**

3.1. Установленная по итогам Аукциона цена права требования, указанного в пункте 1 настоящего

Договора, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек,

3.2. Задаток в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ коп., внесенный Покупателем на счет Продавца (в соответствии с Договором о задатке от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_, если таковой имел место), засчитывается в счет оплаты права требования.

3.3. За вычетом суммы задатка Покупатель обязан единовременно уплатить оставшуюся сумму в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ коп. в безналичном порядке на счет по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_, в течение 5 (пяти) дней с даты заключения настоящего Договора.

В платежном поручении, оформляющем оплату, должны быть указаны сведения о наименовании Покупателя, №, наименование и дата настоящего договора.

3.4. Момент оплаты считается день зачисления на счет, указанный Продавцом, суммы, указанной в пункте 3.3. Договора.

Документальное подтверждение оплаты права требования подтверждается платежным поручением и выпиской со счета Продавца.

**4. Ответственность Сторон**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. За нарушение сроков внесения денежных средств в счет оплаты права требования в порядке, предусмотренном п. 3.3 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,2 % от не внесенной суммы за каждый день просрочки.

Просрочка внесения денежных средств в счет оплаты права требования в сумме и сроки, указанные в пункте 3 настоящего Договора, не может составлять более пяти дней (далее – «допустимая просрочка»). Просрочка свыше пяти дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате права требования.

Продавец в течение 3 (трех) дней с момента истечения допустимой просрочки, направляет Покупателю заказным письмом уведомление о расторжении, с даты отправления которого Договор считается расторгнутым, все обязательства Сторон по Договору прекращаются, задаток Покупателю не возвращается. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется.

**5. Заключительные положения**

5.1. Стороны договорились, что государственная регистрация настоящего Договора и регистрация перехода права собственности на право требования производится после полного внесения денежных средств в счет оплаты права требования в сумме и сроки, указанные в пункте 3 настоящего Договора и фактической передачи Покупателю права требования, подтвержденной актом приема-передачи.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента государственной регистрации и прекращает свое действие:  
- с момента исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;  
- в предусмотренных настоящим Договором случаях;  
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор составлен в трех идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, 2 экземпляра для Продавца, а один экземпляр для Покупателя.

**6. Реквизиты Сторон**

Продавец: \_\_\_\_\_ Покупатель: \_\_\_\_\_  
Подписи Сторон  
от Продавца \_\_\_\_\_ от Покупателя \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

В соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления следующих земельных участков:

1) земельного участка с кадастровым номером 66-63-0801001-169, общей площадью 3000,00 кв.м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, Сухоложский район, село Рудянское, улица Горького, №39, с разрешенным использованием – «индивидуальное жилищное строительство», территориальная зона – «зона индивидуальной жилой застройки»;

2) земельного участка с кадастровым номером 66-63-0801001-168, общей площадью 3000,00 кв.м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, Сухоложский район, село Рудянское, улица Горького, №37, с разрешенным использованием – «индивидуальное жилищное строительство», территориальная зона – «зона индивидуальной жилой застройки»;

3) земельного участка с кадастровым номером 66-63-2001002-191, общей площадью 2500,00 кв.м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, Сухоложский район, село Новопышминское, улица Нагорная, №29, с разрешенным использованием – «для индивидуального жилищного строительства (строительство жилого дома)», территориальная зона – «зона индивидуальной жилой застройки».

Со схемой расположения земельных участков можно ознакомиться в Публичной кадастровой карте на сайте [rosgeestr.ru](http://rosgeestr.ru), либо в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, 7а, кабинет №308 (приемные дни: понедельник, вторник, среда, с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении участка, в срок до 25 сентября 2015 года вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договоров аренды земельных участков. Заявления принимаются в письменном виде: в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, 7а, кабинет №308 (приемные дни: понедельник, вторник, среда, с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)), либо на электронный адрес: [goslog@rambler.ru](mailto:goslog@rambler.ru).

**ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

В соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления следующих земельных участков:

1) земельного участка общей площадью 818,00 кв.м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, село Знаменское, улица Калинина, №15, с разрешенным использованием – «индивидуальное жилищное строительство», территориальная зона – «зона индивидуальной жилой застройки»;

2) земельного участка общей площадью 776,00 кв.м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, село Знаменское, улица Калинина, №17, с разрешенным использованием – «индивидуальное жилищное строительство», территориальная зона – «зона индивидуальной жилой застройки»;

3) земельного участка общей площадью 1500,00 кв.м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, село Светлое, улица Советская, №25А, с разрешенным использованием – «индивидуальное жилищное строительство», территориальная зона – «зона индивидуальной жилой застройки».

Со схемой расположения земельных участков можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, 7а, кабинет №308 (приемные дни: понедельник, вторник, среда, с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении участков, в срок до 25 сентября 2015 года вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договоров аренды земельных участков. Заявления принимаются в письменном виде: в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, 7а, кабинет №308 (приемные дни: понедельник, вторник, среда, с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)), либо на электронный адрес: [goslog@rambler.ru](mailto:goslog@rambler.ru).

**ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка личного подсобного хозяйства**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможном предоставлении в аренду земельного участка с кадастровым номером 66-63-1301001-173, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, деревня Брусная, улица Гляденская, № 8А, разрешенное использование – «личное подсобное хозяйство», категория земель – земли населенных пунктов, площадь 1155,00 кв. м. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на Публичной кадастровой карте на сайте [www.rosgeestr.ru](http://www.rosgeestr.ru) или в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресам: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 или город Сухой Лог, улица Кирова, 7А, каб. 308 (приемные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок до 25 сентября 2015 года вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 или город Сухой Лог, улица Кирова, 7А, каб. 308 (приемные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)), или на электронный адрес: [goslog@rambler.ru](mailto:goslog@rambler.ru).

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.08.2015 г. №1919-ПГ**  
**О награждении Почетной грамотой**  
**Главы городского округа Сухой Лог Горбуновой Л.В.**

За многолетний добросовестный труд и в связи с выходом на заслуженный отдых

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
Наградить Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог  
Горбунову Людмилу Витальевну – главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

**Глава городского округа С.К. Суханов**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2015 г. №1878-ПГ**  
**О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры, спорта и молодежной политики, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2009, 14 февраля, № 40-41) с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 15.10.2009 № 1301-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 10-3, ст. 1459) и от 13.07.2010 № 1070-ПП («Областная газета», 2010, 21 июля, № 263), Постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2010 № 1390-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области, подведомственных министерству физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области» с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 29.05.2012 № 601-ПП, от 27.12.2013 № 1678-ПП, от 10.07.2014 № 579-ПП, от 06.05.2015 № 141-ПП, Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 82-РП «Об утверждении методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общепромышленных должностей служащих и профессорно-научных государственных бюджетных учреж-

дений Свердловской области», в целях совершенствования условий оплаты труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры, спорта и молодежной политики, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры, спорта и молодежной политики, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог (далее - Положение) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Сухой Лог от 07 октября 2010г. № 1758-ПГ «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту».

3. Контроль исполнения настоящего постановления начальника Финансового управления Администрации городского округа Сухой Лог Чащину Н.Г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июня 2015 года.

**Глава городского округа С.К. Суханов**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 17.08.2015г. № 1878-ПГ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ПО КУЛЬТУРЕ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И СПОРТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры, спорта и молодежной политики, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог (да-

лее - Положение), регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры, спорта и молодежной политики, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог (далее - учреждения).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2009, 14 февраля, № 40-41) с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 15.10.2009 № 1301-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 10-3, ст. 1459) и от 13.07.2010 № 1070-ПП («Областная газета», 2010, 21 июля, № 263), Постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2010 № 1390-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области», подведомственных министерству физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области» с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 29.05.2012 № 601-ПП, от 27.12.2013 № 1678-ПП, от 10.07.2014 № 579-ПП, от 06.03.2015 № 141-ПП и Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 82-РП «Об утверждении методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общепрофессиональных должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области».

3. Положение включает:

1) рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов);

2) наименование, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

3) рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

4) условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений.

4. Заработная плата работника учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения ими работ той же квалификации. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6. Фонд оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. Штатное расписание утверждается руководителем муниципального учреждения по согласованию с Управлением по культуре, молодежной политике и спорту и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

#### Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 4) профессиональных квалификационных групп;
- 5) перечня выплат компенсационного характера;
- 6) перечня выплат стимулирующего характера;
- 7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- 8) мнения представительного органа работников учреждения;
- 9) профессиональных стандартов, стандартов спортивной подготовки по видам спорта;
- 10) положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

9. При определении размера оплаты труда работников учреждений учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, общий стаж работы, квалификационная категория, стаж работы по специальности, наличие ученой степени (кандидат, доктор наук) по занимаемой должности, почетного звания, отраслевых наград);
- 2) условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- 3) особенности порядка и условий оплаты труда специалистов в области физической культуры, спорта и молодежной политики.

10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

11. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам:

профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп медицинских и фармацевтических работников»;

профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных рабочих, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных рабочих».

12. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов) работникам с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, кроме того специалистам и служащим - с учетом уровня их профессионального образования.

13. Работникам учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах, а также осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 процентов размеры окладов (должностных окладов).

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов (должностных окладов) за работу в сельских населенных пунктах, представлен в приложении № 6 к настоящему Положению.

14. Положением предусмотрено установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

- 1) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- 2) повышающий коэффициент квалификации;
- 3) персональный повышающий коэффициент.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимается руководителем учреждения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Установленные повышающие коэффициенты при применении между собой суммируются.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новый оклад (должностной оклад) работника и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 15-17 настоящего Положения.

Порядок, размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работникам предусматриваются локальным актом учреждения.

15. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент.

Рекомендуемые размеры по повышающим коэффициентам к окладу по занимаемой должности приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

16. Повышающие коэффициенты квалификации к окладам (должностным окладам) по должности «спортсмен», «спортсмен-инструктор» устанавливаются в зависимости от наличия спортивного разряда, спортивного звания.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов квалификации составляют:

- кандидат в мастера спорта - до 1,0;
- мастер спорта России, гроссмейстер России - до 1,5;
- мастер спорта России международного класса - до 2,0;
- мастер спорта России международного класса - призер всероссийских соревнований - до 2,5;
- мастер спорта России международного класса - призер международных соревнований - до 3,5;
- заслуженный мастер спорта России - 3,5.

Повышающие коэффициенты квалификации к окладам (должностным окладам) руководящим работникам, специалистам муниципальных учреждений по работе с молодежью устанавливаются в зависимости от уровня квалификационной категории по итогам прохождения аттестации.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов квалификации составляют:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,8;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,5;

работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0,3.

17. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику учреждения с учетом уровня его профессионального образования, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении, предусмотренных в локальном акте учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) работника учреждения устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Рекомендуемые размеры персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

18. С учетом условий труда работникам учреждения рекомендуется устанавливать выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 8 настоящего Положения.

Работникам учреждения рекомендуется устанавливать стимулирующие выплаты в соответствии с главой 9 настоящего Положения.

#### Глава 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

19. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

20. Размер окладов (должностных окладов) руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливается с учетом требований к уровню их профессионального образования и квалификации.

21. Руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент.

22. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливаются согласно пункту 15 настоящего Положения.

23. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 5 - 10 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя соответствующего структурного подразделения.

24. Для руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих локальным актом учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) согласно пункту 15 настоящего Положения.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

25. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

#### Глава 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

26. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам медицинских работников учреждений устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Средняя заработная плата среднего медицинского персонала учреждений физической культуры, спорта и молодежной политики должна составлять до 100 процентов от средней заработной платы в Свердловской области, медицинского персонала, имеющего высшее медицинское или иное высшее образование, - до 200 процентов от средней заработной платы в Свердловской области.

Повышение заработной платы работников учреждений физической культуры, спорта и молодежной политики производится поэтапно, с возможным привлечением на эти цели средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных организаций и уменьшения неэффективных расходов.

27. Для медицинских работников учреждения локальным актом учреждения предусматривается применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу).

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

28. С учетом условий и результатов труда медицинских работников устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

#### Глава 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

29. Рекомендуемые размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, рекомендуется устанавливать на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении про-

фессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

30. Для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, локальным актом учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

31. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

#### Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

32. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников физической культуры и спорта учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

33. Работникам физической культуры и спорта учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

повышающий коэффициент квалификации;

персональный повышающий коэффициент.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента квалификации устанавливается по должности «спортсмен», «спортсмен-инструктор» к размерам окладов в зависимости от наличия спортивного разряда, спортивного звания в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения.

34. Работникам физической культуры и спорта локальным актом учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

35. С учетом условий и результатов труда работников физической культуры и спорта устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

#### Глава 6-1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ

35-1. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников муниципальных учреждений по работе с молодежью устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

35-2. Работникам муниципальных учреждений по работе с молодежью устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

1) повышающий коэффициент квалификации;

2) персональный повышающий коэффициент.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента квалификации устанавливается по должностям работников муниципальных учреждений по работе с молодежью с учетом квалификационной категории в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения.

35-3. Работникам муниципальных учреждений по работе с молодежью локальным актом учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику муниципального учреждения по работе с молодежью с учетом уровня его профессионального образования, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении, предусмотренных в локальном акте учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) работника учреждения устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

35-4. С учетом условий и результатов труда работникам муниципальных учреждений по работе с молодежью устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

#### Глава 7. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

36. Должностные оклады устанавливаются руководителям учреждений в зависимости от сложности труда, в том числе связанной с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждения, в соответствии с критериями, установленными Приказом Управления по культуре, молодежной политике и спорту.

Предельный уровень соотношения заработной платы труда руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 8.

37. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

38. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

39. Стимулирующие выплаты устанавливаются руко-

водителю учреждения в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы учреждения, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются Управлением по культуре, молодежной политике и спорту.

40. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем учреждения.

### Глава 8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

41. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

42. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, и средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с разрешением на осуществление приносящей доход деятельности.

43. Для работников учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

44. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении или абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, к окладу (должностному окладу) по соответствующим профессиональным квалификационным группам, без учета повышающих коэффициентов. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

45. Выплата компенсационного характера работникам учреждения, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, осуществляется в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда в размере от 4 до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

46. Всем работникам учреждений выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР». Применение районного коэффициента не образует новых тарифных ставок и должностных окладов. Районный коэффициент начисляется ежемесячно на фактический месячный заработок работника, за исключением единовременных выплат, не предусмотренных системой оплаты труда учреждения, а также всех видов выплат по среднему заработку.

47. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

48. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

49. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения, утвержденном руководителем учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

50. В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительной времени отдыха или с согласия работника дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада),

рассчитанного за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

51. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

52. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

53. Работникам муниципальных учреждений по работе с молодежью (кроме руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах и случаях:

до 20 процентов - за работу с молодежью в возрасте от 14 до 30 лет с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с количеством лиц данной категории;

до 20 процентов - за работу с несовершеннолетними, состоящими на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в соответствии с количеством лиц данной категории;

до 40 процентов - за работу с молодыми людьми в возрасте от 18 до 30 лет, отбывшими уголовное наказание, в соответствии с количеством лиц данной категории.

Выплата производится работникам учреждения, непосредственно осуществляющим занятия с указанными категориями граждан.

Перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) согласно настоящему пункту, утверждается руководителем муниципального учреждения по согласованию с Управлением по культуре, молодежной политике и спорту.

54. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с локальным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок компенсационных выплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

55. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

### Глава 9. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

56. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- 1) за качество выполняемых работ;
- 2) за выслугу лет;
- 3) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на предоставление мужичинского учреждения субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с разрешением на осуществление приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере без учета повышающих коэффициентов.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в структуре фонда оплаты труда учреждения должен составлять не менее 30 процентов.

Применение стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу) работника не образует новый оклад (должностной оклад) работника и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе показателей и критериев эффективности работы, разработанных и утвержденных Управлением по культуре, молодежной политике и спорту.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

В случаях когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

57. При установлении стимулирующих выплат учитываются следующие показатели оценки эффективности работы учреждения:

соблюдение требований по обеспечению безопасности предоставляемых услуг;

кадровое обеспечение основной деятельности;

выполнение государственного задания, установленного учредителем;

результативность деятельности;

использование инновационных методов в процессе деятельности;

дополнительное образование кадров.

58. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

59. Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за качество выполнения работ устанавливаются работникам учреждений при:

соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ - до 20 процентов;

соблюдении установленных сроков выполнения работ - до 20 процентов;

положительной оценке работы - до 20 процентов;

качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью, - до 20 процентов;

отсутствию дефектов при выполнении работ - до 20 процентов;

наличии присвоенного почетного звания, отраслевых наград по основному профилю профессиональной деятельности;

за отраслевые нагрудные знаки: «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник физической культуры», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» и иные отраслевые нагрудные знаки за заслуги в области физической культуры и спорта - 20 процентов;

за ведомственные награды, за спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР», «Мастер спорта СССР» - 30 процентов;

за ученую степень кандидата наук, почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР, за почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», за почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» - 40 процентов;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - 50 процентов.

Выплаты за почетное звание, отраслевые награды производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

При наличии нескольких оснований выплата определяется по одному (наивысшему) основанию.

60. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в целях укрепления кадрового состава.

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за стаж работы в процентах от оклада (должностного оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет - до 5 процентов;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 10 процентов;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 15 процентов;

при выслуге лет от 15 до 20 лет - до 20 процентов;

при выслуге лет свыше 20 лет - до 30 процентов.

Выслуга лет для работников учреждений исчисляется от общего количества лет, проработанных в учреждении отрасли физической культуры, спорта и молодежной политики.

61. Стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения, непосредственно участвующим в выполнении важных и ответственных работ, мероприятий - до 50 процентов.

62. В целях социальной защищенности работников учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах бюджетных ассигнований на предоставление муниципальному бюджетному или автономному учреждению субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности применяется премирование работников учреждений по итогам работы за месяц, квартал, год.

Условия, порядок и размер премирования определяются положением о премировании работников учреждения, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

При премировании учитываются:

инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к

окладу (должностному окладу).

63. Руководитель учреждения вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь и осуществлять единовременные выплаты.

Размер материальной помощи и единовременных выплат устанавливается локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения, и коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь и единовременные выплаты выплачиваются на основании заявления работника.

### Глава 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

64. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с разрешением на осуществление приносящей доход деятельности.

65. Управление по культуре, молодежной политике и спорту вправе централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников муниципальных казенных учреждений, а также до 5 процентов денежных средств, предусмотренных на оплату труда работников муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

По результатам выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по решению Управления по культуре, молодежной политике и спорту муниципальному бюджетному или автономному учреждению могут предоставляться субсидии на осуществление выплат стимулирующего характера в пределах средств, предусмотренных в первом абзаце настоящего пункта.

Целевые показатели эффективности работы муниципальных учреждений содержат формализованные критерии определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Неиспользованные средства премиального фонда руководителя муниципального учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения, а также на премирование руководителей и (или) на стимулирующие выплаты работникам других подведомственных муниципальных учреждений.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры, спорта и молодежной политики, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту

Таблица 1  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

№ п/п	Перечень должностей	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	2000
2	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	3020
3	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	4440
4	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	6240

Таблица 2  
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К ОКЛАДУ (ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Квалификационные уровни	Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	0,1
2 квалификационный уровень	0,2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	0,1
2 квалификационный уровень	0,2
3 квалификационный уровень	0,3
4 квалификационный уровень	0,4
5 квалификационный уровень	0,5
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	0,1
2 квалификационный уровень	0,2
3 квалификационный уровень	0,3
4 квалификационный уровень	0,4
5 квалификационный уровень	0,5
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	0,1
2 квалификационный уровень	0,2
3 квалификационный уровень	0,3

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры, спорта и молодежной политики, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Перечень должностей	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		

1 квалификационный уровень	младшая медицинская сестра	2720
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	3340
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	4040

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры, спорта и молодежной политики, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту

#### МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ ОБЩЕТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Наименование квалификационного разряда	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1 квалификационный разряд	2000
2 квалификационный разряд	2220
3 квалификационный разряд	2460
4 квалификационный разряд	2720
5 квалификационный разряд	3020
6 квалификационный разряд	3340
7 квалификационный разряд	3680
8 квалификационный разряд	4040

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры, спорта и молодежной политики, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Квалификационные уровни	Перечень должностей	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по спортивному залу;	3020
2 квалификационный уровень	спортсмен; спортсмен-ведущий	3340
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	инструктор по спорту; спортсмен-инструктор;	3680
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; тренер;	4040
3 квалификационный уровень	старший инструктор-методист	4440

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры, спорта и молодежной политики, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМ УПРАВЛЕНИЮ ПО КУЛЬТУРЕ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И СПОРТУ

Инструктор по спорту;  
Инструктор по физической культуре;  
Инструктор-методист;  
Старший инструктор-методист;  
Специалист по работе с молодежью;  
Специалист по социальной работе с молодежью;  
Методист.

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений в области физической культуры, спорта и молодежной политики, подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике и спорту

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМ УПРАВЛЕНИЮ ПО КУЛЬТУРЕ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И СПОРТУ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ПОВЫШЕННЫЙ НА 25 ПРОЦЕНТОВ РАЗМЕР ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ

Медицинская сестра;  
Инструктор по спорту и другие специалисты, предусмотренные квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

#### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.08.2015 г. №1924-ПГ Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29 июня 2011 № 1087-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Уставом городского округа Сухой Лог,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (прилагается).

2. Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 29 декабря 2012 года №2658-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципаль-

ной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте», с изменениями, внесенными Постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 03 февраля 2014 года №208-ПГ, от 30 июля 2014 года №1691-ПГ, от 26 августа 2014 года №1904-ПГ признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в газете «Знамя Победы», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог В.Н. Игонина.

Глава городского округа С.К. Суханов

Приложение к Постановлению  
Главы городского округа Сухой Лог  
от 21.08.2015г. № 1924-ПГ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» Раздел 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. При этом в схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Документом об утверждении схемы расположения земельного участка является постановление Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - постановление Главы об утверждении схемы расположения земельного участка).

3. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в отношении земель и земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация городского округа Сухой Лог, с учетом утвержденных документов территориального планирования, Правил землепользования и застройки городского округа Сухой Лог, проектов планировки территорий, землеустроительной документации, положений об особо охраняемых природных территориях, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования; а также с учетом красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

4. Муниципальная услуга по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации:

1) в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования.

При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена самим заявителем.

5. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшего проведения кадастровых работ в отношении вновь сформированных земельных участков.

##### 1.2. Круг заявителей

7. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также юридические лица, или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее - представители).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

9. Место нахождения Администрации: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7а.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.goslog.ru

Адрес электронной почты Администрации: goslog@rambler.ru

График работы Администрации:  
понедельник – четверг: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.12;

пятница: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 16.12.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:  
– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;  
– размещается при входе в здание Администрации;  
– публикуется на интернет-сайте Администрации.

10. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Гагарина, 3.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

11. Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог (далее – КУМИ): Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7а, каб. №308.

График работы КУМИ:

понедельник – среда: с 8.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
пятница: с 8.00 до 16.12 (перерыв с 13.00 до 14.00).

12. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации: приемная Администрации: (34373) 4-36-60; КУМИ: (34373) 3-10-26, факс: (34373) 3-10-26;

председатель КУМИ: (34373) 4-42-88.  
Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (34373) 4-44-43.

13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефону, указанному в пункте 12 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы КУМИ;  
2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы КУМИ;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации; и  
4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел «Обращения» официального сайта Администрации, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 10 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация, указанная в пунктах 9-12 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
14. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги  
15. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Сухой Лог.

15.1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог (далее – КУМИ).

16. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

2) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Учреждение осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, выполняет работы по изготовлению схемы расположения земельных участков.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

#### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) подготовка и (или) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, при этом подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа;

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. КУМИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в КУМИ.

В течение пяти дней с момента издания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявитель уведомляется письменно и (или) по телефону о возможности получения постановления.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается заявителю (или его представителю), в двух экземплярах в КУМИ, а также направляются в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При получении постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявитель (или его представитель) подписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

20. В постановлении Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка (иное описание местоположения земельного участка при отсутствии адреса земельного участка);

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случаях, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или если для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

21. Срок действия постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) составляет два года.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

2) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

4) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

6) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», № 16, 26.01.2002);

7) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

8) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О

государственному кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

9) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

10) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010);

11) Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 года №540 «Об утверждении классификаторов видов разрешенного использования земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2014 N 33995);

12) Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 года №762 «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16.02.2015 N 36018).

13) Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 22.06.2004, «Областная газета», N 181-182, 07.07.2004);

14) Решением Думы городского округа Сухой Лог от 09.02.2012 N 438-РД «Об утверждении Генерального плана городского округа Сухой Лог» от 09 февраля 2012;

15) Устав городского округа Сухой Лог, принят Решение Думы городского округа от 10.06.2005 №84-РГД («Знамя победы», 2005, 1-7 августа №89-90);

16) Правила землепользования и застройки городского округа Сухой Лог, утвержденные Решением Думы городского округа от 26.11.2009 №213-РД («Городской вестник» (приложение к газете «Знамя Победы»), 2009, 1 декабря, №135 (без правил), 2009, 1 декабря, №135 (спец. выпуск) (с Правилами)

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

24. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);  
2) документы, удостоверяющие личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста, – свидетельство о рождении), паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

25. Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложена схема расположения земельных участков (так же в случаях образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

26. Исчерпывающий 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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  
2) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

4) кадастровая выписка о земельном участке;

5) инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:2000;

6) схема расположения земельного участка, подготовленная заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги лицами, в соответствии с требованиями статьи 11.10 Земельного Кодекса, кроме случаев образования земельных участков, для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков;

7) кадастровый паспорт на земельный участок, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;

9) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Указанные документы могут быть получены без участия

заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

27. Все документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий**

29. Специалисты КУМИ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Согласно пункту 18 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, не допускается требовать от заявителя совершения процедуры согласования схемы расположения земельного участка.

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

30. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являясь следующие факты:

не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; заявитель обратился в неприемное время (часы работы специалиста КУМИ указаны в пункте II настоящего Административного регламента).

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) непредставление документов, предусмотренных 24 настоящего Административного регламента;

2) обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;

3) несоответствие схемы расположения земельного участка требованиям к порядку ее подготовки, форме и формату, установленным Приказом Минэкономразвития России N 762 от 27.11.2014 (в случае предоставления схемы расположения земельного участка, подготовленной заявителем);

4) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

5) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента, либо обращение с заявлением лица, не являющегося правообладателем (его законным или уполномоченным представителем) земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемому земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

граница земельного участка пересекает границы городского округа Сухой Лог;

образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

в результате раздела земельного участка сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и другими законами Российской Федерации;

границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

7) несоответствие схемы расположения земельного

участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

8) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

**2.11. 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. Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, в том числе в случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает специалист Администрации городского округа Сухой Лог.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

36. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

37. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

39. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации городского округа Сухой Лог. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименований отделов и указанием фамилии, имени, отчества и должности начальника отдела, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к Администрации городского округа Сухой Лог, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Администрации городского округа Сухой Лог, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодружественных действий 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**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

41. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Администрацией городского округа Сухой Лог имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и докумен-

ты по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

42. Должностные лица Администрации городского округа Сухой Лог обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

43. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

44. Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Административные процедуры**

45. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза представленных документов, подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и разработка постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка схемы расположения земельного участка при предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю и направление в кадастровую палату копии постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту

**3.2. Прием и регистрация документов**

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУМИ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

Специалист КУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно: если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства; если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя;

5) оформляет расписку в получении документов от заявителя (заявителей) либо представителя заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки,

передает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

б) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

7) регистрирует заявление в журнале приема документов на получение муниципальной услуги с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, почтой специалист КУМИ, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 7 настоящего пункта.

47. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист КУМИ принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в расписке о получении документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявитель разъясняется причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог (далее – председатель КУМИ), либо отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение председателю КУМИ.

48. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

**3.3. Экспертиза представленных документов, подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и разработка постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю КУМИ заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Председатель КУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного запроса специалисту КУМИ.

Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в пункте 26 настоящего Административного регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);

2) направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок исполнения запроса не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления, если иные сроки не были установлены иными нормативными актами);

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - о наличии или об отсутствии у заявителя (заявителей) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок и зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, а также о предоставлении кадастрового паспорта на испрашиваемый земельный участок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области - о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. В случае если заявителем (заявителями) по собственной инициативе к заявлению не была приложена схема расположения земельного участка в соответствии с требованиями, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления в результате выполнения межведомственного запроса документов, рассматривает заявление и документы.

51. В срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 24 и 26 настоящего Административного регламента, в КУМИ, специалист КУМИ, ответственный за изготовление схемы расположения земельного участка, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минкомразвития России N 762 от 27.11.2014, с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (<http://rosreestr.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также с использованием геоинформационной системы «ИНГЕО» и

обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

При этом содержание схемы расположения земельного участка, выполненной в форме электронного документа, должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка, выполненной в форме документа на бумажном носителе.

52. После подготовки схемы расположения земельного участка, специалист КУМИ, ответственный за изготовление схемы расположения земельного участка, обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка и принятие документа.

53. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа за подписью председателя КУМИ, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее месячного срока с момента регистрации заявления.

54. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и принятие постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней.

**3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом КУМИ решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

57. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

58. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ и подписывается председателем КУМИ.

После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию документы поступают специалисту КУМИ.

59. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Подготовка схемы расположения земельного участка при предоставлении муниципальной услуги**

60. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

61. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

62. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

62.1. в целях образования земельного участка для предоставления без проведения торгов;

62.2. в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

62.3. в целях образования земельного участка (земельных участков) путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, может быть обеспечена указанным юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

62.4. в целях образования земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд.

При предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 40.1, 40.3, 40.4 настоящего пункта, подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена заинтересованными лицами, указанными в статье 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

62.5. в случае образования земельных участков путем

перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

63. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

63.1. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа осуществляется КУМИ Администрации городского округа Сухой Лог с использованием официального сайта Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без взимания платы.

63.2. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

63.3. Схема расположения земельного участка утверждается решением исполнительного органа муниципальной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на распоряжение находящимися в муниципальной или муниципальной собственности земельными участками.

63.4. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

64. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

65. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

66. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка также указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о муниципальной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

**3.6. Выдача заявителю и направление в кадастровую палату копии постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка**

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка.

68. После принятия постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в кадастровую палату копию указанного постановления с приложением схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия документа.

69. В течение двух рабочих дней с момента принятия постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка заявитель (или его представитель) уведомляется о воз-

можности получения указанного постановления (в зависимости от способа уведомления, указанного при подаче заявления).

70. При получении копии постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка, а также схемы расположения земельного участка заявитель (заявители) представляет (представляют) документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) его (их) личность, представитель заявителя также предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия получать от имени заявителя документы.

71. Если заявитель (заявители) не обратился (не обратилась) за получением копии постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в течение 10 дней со дня уведомления о принятом решении, указанном в пункте 18 настоящего Административного регламента, копия постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением.

72. Результатом административной процедуры является выдача заявителю в форме документов на бумажном носителе и направление в кадастровую палату в форме электронного документа копии постановления Главы городского округа Сухой Лог об утверждении схемы расположения земельного участка в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента его издания, с приложением в форме электронного документа схемы расположения земельного участка.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

73. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- МФЦ.

74. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

75. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения формы, соответствующей определенной муниципальной услуге.

76. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Администрацию городского округа Сухой Лог в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

КУМИ регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или издает постановление об утверждении схемы расположения на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

77. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации городского округа Сухой Лог.

78. Порядок и условия взаимодействия Администрации с иными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены в разделе 3.4 настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

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

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

79. Текущий контроль предоставления специалистами отдела КУМИ муниципальной услуги осуществляется, Главой городского округа Сухой Лог, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

80. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами КУМИ осуществляется Главой городского округа Сухой Лог, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы городского округа Сухой Лог, председателя КУМИ, начальника отдела архитектуры и градостроительства.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа муниципальной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

82. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Регламента.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги: должностным лицом КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - Главе городского округа (далее - Глава);

84. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией и ее должностными лицами, муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, 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, в том числе настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
85. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги.
- Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.
87. 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 - 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

88. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 83 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой городского округа могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на

основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

94. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

95. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- а) на информационных стендах, расположенных в Адми-

- б) на официальном сайте Администрации в сети интернет, указанном в пункте 9 настоящего Регламента;
- в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

#### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского округа Сухой Лог  
С.К.Суханову

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., место жительства заявителя и реквизиты документа,  
\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) или  
\_\_\_\_\_  
наименование и местонахождение заявителя, ОГРН, ИНН (для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
номер телефона, адрес электронной почты

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и (или) утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_ кв.м.  
Примерный размер земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.  
Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (обоснование примерного размера земельного участка)

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (подчеркнуть выбранный вариант):  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
по телефону: \_\_\_\_\_  
по электронной почте: \_\_\_\_\_

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам», необязательны для представления и могут быть получены Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

#### Приложения:

1. Схематичное изображение земельного участка на карте.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
3. Копия свидетельства о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.
6. Заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Подпись \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории)»

