

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 38(202) • СЕНТЯБРЬ • 2012

19.09.2012 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска

Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Снежинского городского округа

от 17 сентября 2012 года № 1151

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению 1

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение от 12 сентября 2012 года о внесении изменений в информационное сообщение от 29 августа 2012 года о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения 5
Информационное сообщение от 19 сентября 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества 5

Администрация Снежинского городского округа постановление от 17 сентября 2012 года № 1151

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению

Рассмотрев обращение автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 01.12.2011 № 01–15/505, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению, в новой редакции (прилагается).
2. Постановление администрации Снежинского городского округа от 14.10.2011 № 1391 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Исполняющий обязанности главы администрации
Снежинского городского округа В. В. Знаменский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 17.09.2012 № 1151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению

I. Общие положения

Цели разработки административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КУИ города Снежинска) муниципальной услуги «Оформление отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой юридическим и физическим

лицам (далее — заявителям) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.
2. Основаниями для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:
— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
— распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ» (в редакции от 29.02.2012 № 144-р);
— постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска».

Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет.

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет: <http://www.redhouse.snz.ru> и на портале государственных услуг Челябинской области: <http://www.pgu.pravmin74.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

4. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги — оформление отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению (далее — муниципальная услуга).
По данной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Муниципальная услуга предоставляется КУИ города Снежинска через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению» (в форме постановления администрации Снежинского городского округа «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению») и кадастровой выписки о земельном участке или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

7. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать двух месяцев со дня регистрации заявления в АУ «МФЦ» и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
— Конституцией Российской Федерации;
— Земельным кодексом Российской Федерации;
— Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
— Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
— Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
— Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
— Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 120-30 «О земельных отношениях»;
— Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
— Положением «О муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.09.2011 № 136;
— иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в АУ «МФЦ» с письменным заявлением по установленной форме в соответствии с Приложениями 2, 2/1 к настоящему административному регламенту.

Заявителем с заявлением должны быть представлены следующие документы:
— ходатайство об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению (в соответствии с п. 1 ст. 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);
— документы, удостоверяющие личность заявителя — копия паспорта (стр. 1–11), заверенная ответственным специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (в соответствии с п. 1 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с п. 2, ч. 4 ст. 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);
— копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (п. 1 ч. 2 ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);
— копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и права на которые не зарегистрированы в ЕРПН, удостоверенные специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (предоставляются в случае, если права зарегистрированы до 01.07.1998 г.) — п. 15 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставляемые копии документов должны быть представлены в АУ «МФЦ» вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистом АУ «МФЦ».

10. АУ «МФЦ» для формирования пакета заявления в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

- кадастровый паспорт земельного участка в 1 экземпляре — в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области (далее — филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области) — п. 1 ч. 4 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц — в ИФНС России по г. Снежинску — п. 2 ч. 4 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — в ИФНС России по г. Снежинску — п. 2 ч. 4 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним — в Снежинском отделе Управления Росреестра по Челябинской области (запрашивается в случае, если права на земельный участок и объекты недвижимости зарегистрированы после 01.07.1998 г.) — п. 3 ч. 4 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

11. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом либо письмом с уведомлением о вручении).

В этом случае датой поступления документов является дата их вручения ответственному специалисту АУ «МФЦ».

Заявитель вправе представить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 9 настоящего регламента;
 - отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
 - обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
- О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителем устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 9, 10 настоящего регламента.
 - с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо (п. 1 ч. 2 ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);
 - к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства (п. 2 ч. 2 ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и должен содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для устранения препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15. Консультация заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.
- Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.
- Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.
- Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефонам не должен продолжаться более 10 минут.
- Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов должны составлять не более 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);
 - место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);
 - режим работы (понедельник–пятница — с 08:00 до 19:00 (без перерыва), суббота — с 09:00 до 13:00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);
 - телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — 8 (35146) 3–50–71, 3–70–35 mfc@snzadm.ru).
- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;
- стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

- Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинки;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
 - времени приема граждан;
 - времени технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПин 2.2/2.4.1340–03».

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
18. Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);
- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);
- варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур.

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
 - передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КВИ города Снежинска и принятие КВИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления о подготовке проекта соответствующего решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению»;
 - подготовка КВИ города Снежинска проекта решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению» или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - согласование, регистрация решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению»;
 - внесение изменений в государственный кадастр недвижимости;
 - передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;
 - выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению» или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
20. При предоставлении заявителем документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.
21. Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.
22. Специалист АУ «МФЦ» сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
23. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии предоставленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.
24. Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.
25. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
26. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.
27. При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.
28. Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковым номере записи, количестве и наименовании принятых документов.
- Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй — приобщается к поступившим документам.
29. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — не более 20 минут.
30. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля АУ «МФЦ»).
- Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.
31. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
32. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
33. АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного

самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

34. При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ» и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

35. Под запросом об информационном обмене (далее — запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. В запросе указываются формат необходимой информации (сведений, актов), объем и сроки их представлению, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

37. Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля АУ «МФЦ».

38. Специалист АУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

39. В случае нарушения органом или организацией, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет повторный запрос.

40. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

41. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

— оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы и организации, согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

— подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области (выписка из государственного кадастра недвижимости или кадастровый паспорт земельного участка), в ИФНС России по г. Снежинску (выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП), в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области (выписка из ЕГРП).

42. Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

43. После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

44. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» вправе:

— направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;

— направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

45. Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

46. Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в КВИ города Снежинска составляет не более 1 рабочего дня.

Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КВИ города Снежинска и принятие КВИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления о подготовке решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению».

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение КВИ города Снежинска пакета документов от АУ «МФЦ».

Заявление регистрируется делопроизводителем КВИ города Снежинска. Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента подачи его в КВИ города Снежинска.

49. Заявление рассматривается председателем или заместителем председателя КВИ города Снежинска. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя Комитета.

50. Заявление с резолюцией поступает в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КВИ города Снежинска. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от председателя или заместителя председателя КВИ города Снежинска.

51. После поступления заявления в работу специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверившись, что:

— заявление оформлено правильно;

— предоставлен полный комплект документов.

Также специалист КВИ города Снежинска проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, отсканированные на данных документах.

Подготовка, оформление КВИ города Снежинска решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению» или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. Специалист КВИ города Снежинска подготавливает проект решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления в работу от начальника отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления технических ошибок допущенных специалистом КВИ города Снежинска, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Согласование, регистрация решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению».

53. Подготовленный по результатам рассмотрения заявления проект решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги представляются специалистом КВИ города Снежинска:

— проект решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению» — в администрацию Снежинского городского округа на утверждение и регистрацию;

— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги — председателю КВИ города Снежинска на подпись.

В случае отрицательного результата предоставления муниципальной услуги мотивированный отказ направляется в АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента подписания председателем КВИ города Снежинска.

В случае утверждения решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению» необходимое количество экземпляров решения канцелярия администрации Снежинского городского округа направляет в КВИ города Снежинска. Данное действие выполняется в течение 3 рабочих дней.

54. При получении КВИ города Снежинска утвержденного решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению» специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета подает заявление в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области о внесении изменений в государственный кадастр недвижимости в связи с отнесением земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению с приложением копии решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению». Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня утверждения решения.

По результатам внесения изменений в государственный кадастр недвижимости специалист отдела

по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета получает кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области. Срок осуществления государственного кадастрового учета изменений объекта недвижимости — земельного участка — 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в АУ «МФЦ» составляет не более 1 рабочего дня.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ».

55. По поступлении результата предоставления муниципальной услуги (решение «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению»), кадастровую выписку о земельном участке, или мотивированный отказ в предоставлении услуги) специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

56. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю решения «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению», кадастровой выписки о земельном участке, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

58. В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

59. Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. Текущий контроль за соблюдением в АУ «МФЦ» последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений (далее — текущий контроль) осуществляется директором АУ «МФЦ», начальником отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ», начальником отдела контроля АУ «МФЦ».

Текущий контроль в КВИ города Снежинска осуществляется начальником отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю, заместителем председателя КВИ города Снежинска и председателем КВИ города Снежинска, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в КВИ города Снежинска, на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Заместителем председателя КВИ города Снежинска и начальником отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов, подготовленных специалистом КВИ города Снежинска.

61. Заместителем председателя КВИ города Снежинска один раз в две недели проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Председателем КВИ города Снежинска один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки).

62. Функциональный контроль за соблюдением требований, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

Функциональный контроль осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя либо вышестоящего органа.

63. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.

64. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

Ежедневно специалист отдела контроля АУ «МФЦ» осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» представляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также невыданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместителем главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за невыполнение работ и несоблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

65. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. 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 заяв-

теля — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

68. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

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

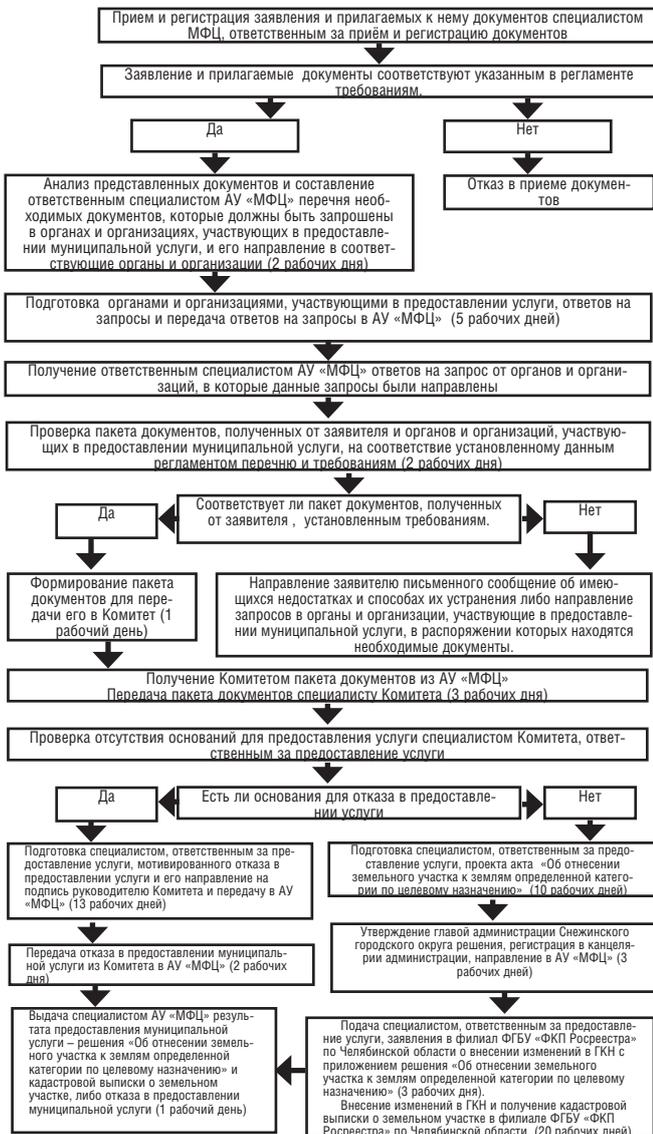
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» С. Г. Кретову

от _____
(для юридических лиц — полное наименование,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации,

для физических лиц — Ф. И. О.,

(далее — заявитель).

адрес и паспортные данные гражданина)

Адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица;

место регистрации физич_____ского лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению

Прошу (просим) принять решение «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению», площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____

1. Сведения о земельном участке:

1) адресные ориентиры земельного участка: _____

2) категория земель (если категория земель указана в документах на участок): _____

3) ограничения использования и обременения земельного участка: _____

4) вид права, на котором используется земельный участок _____

5) реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок по целевому назначению _____

3. Обоснование отнесения земельного участка к землям определенной категории по целевому назначению _____

Заявитель: _____ (подпись)

(Ф. И. О., должность представителя

юридического лица;

Ф. И. О. физического лица)

« _____ » _____ 20__ г.

М. П.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

даю согласие муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для оформления права собственности на объекты недвижимости, указанные в настоящем заявлении

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2/1 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению

Директору АУ «МФЦ»

Н. А. Капустину

от _____

(Ф. И. О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

к. т. (835146 _____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Оформление отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению» отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска».

(подпись)

(дата)

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение от 12 сентября 2012 года о внесении изменений в информационное сообщение от 29 августа 2012 года о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

Организатор продажи (Продавец) — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» сообщает о внесении изменений в информационное сообщение от 29 августа 2012 года о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения (далее — извещение).

1. В разделе 2 извещения информацию об обременении Имущества изложить в следующей редакции:
 - для лотов № 1 и № 2 — «Обременения Имущества — имущество не продано, не заложено, под арестом не находится. В соответствии с Постановлением главы города Снежинска от 02.04.2009 № 480 «Об утверждении списка подвалов жилых домов, переоборудуемых под противорадиационные укрытия в военное время» Имущество в военное время переоборудуется под противорадиационное укрытие. В отношении Имущества Продавец имеет права и несет обязательства по договору № 160 безвозмездного пользования от 21.07.2003 г., заключенному на неопределенный срок.»;
 - для лота № 3 — «Обременения Имущества — имущество не продано, не заложено, под арестом не находится. В соответствии с Постановлением главы города Снежинска от 02.04.2009 № 480 «Об утверждении списка подвалов жилых домов, переоборудуемых под противорадиационные укрытия в военное время» Имущество в военное время переоборудуется под противорадиационное укрытие.»;
 - для лота № 4 — «Обременения Имущества — имущество не продано, не заложено, под арестом не находится.».
2. Абзац 1 пункта 1.3. раздела 1 проекта договора купли-продажи недвижимого имущества извещения изложить в следующей редакции:
 - «1.3. ПРОДАВЕЦ гарантирует, что отчуждаемое Имущество не продано, не заложено, под арестом не находится.».

Информационное сообщение от 19 сентября 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Предмет аукциона — на аукционе продаётся движимое имущество — автомобили. Предмет аукциона сформирован и продается в виде 3 лотов. Сведения о продаваемом имуществе и об условиях его продажи указаны в разделе 2 настоящего информационного сообщения.
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества; реквизиты указанных решений: Администрация Снежинского городского округа; постановления «Об условиях приватизации муниципального имущества» от 29.05.2012 №№ 679, 682, 683.
- 1.3. Собственник выставляемого на аукцион имущества — муниципальное образование «Город Снежинск».
- 1.4. Организатор аукциона (Продавец):
 - наименование — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (сокращенное наименование — КУИ города Снежинска);
 - почтовый адрес — 456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, 1, а/я 175;
 - место нахождения — 456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, 1;
 - номера контактных телефонов — (35146) 3-03-22, 3-77-71.
- 1.5. Способ приватизации имущества — продажа на аукционе открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о цене.
- 1.6. Ознакомление со сведениями об имуществе и иной информацией — в течение срока приема заявок в рабочие дни с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, 4 этаж, кабинет № 17. Справки по телефону 3-03-22.
- 1.7. Ограничения участия в аукционе отдельных категорий физических и юридических лиц — нет.
- 1.8. Дополнительная информация:
 - 1.8.1. в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования организаций и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон на границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»;
 - 1.8.2. ознакомиться с формами заявки, описи представленных документов, а также ознакомиться с условиями аукциона, условиями договора купли-продажи, а также иной информацией Претенденты могут на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска <http://www.snzadm.ru> (рубрика «Продажа и аренда муниципального имущества», под рубрику «Извещения о торгах»).

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

Лот № 1

Наименование Имущества — автомобиль грузопассажирский УАЗ-31514.
 Характеристика Имущества: год изготовления 2000; идентификационный номер (VIN) ХТТ315140У0005608; модель № двигателя УМЗ-4178 N Y0300003; шасси (рама) № Y0005731; кузов (прицеп) № ХТТ315140У0005608, цвет кузова (кабины) — белая ночь, ПТС 73 ЕС 731278, выдан АООТ УАЗ 07.03.2000 г.
 Начальная цена продажи Имущества — 13 200 (тринадцать тысяч двести) рублей (без НДС).
 Размер задатка для участия в аукционе — 1 320 (одна тысяча триста двадцать) рублей, что составляет 10% от начальной цены продажи.
 Величина повышения начальной цены продажи Имущества («шаг аукциона») — 660 (шестьсот шестьдесят) рублей.
 Обременения Имущества — Имущество не продано, не заложено, под арестом не находится.

Лот № 2

Наименование Имущества — автомобиль грузовой (бортовой) ГАЗ-5301.
 Характеристика Имущества: год изготовления 1981; модель № двигателя 2333053; шасси (рама) № 0591356; кузов (кабина, прицеп) № — отсутствует, цвет кузова (кабины) — зеленый, ПТС 74 КХ 527991, выдан МРЗО г. Снежинск Челябинской области 14.12.2006 г.
 Начальная цена продажи Имущества — 15 200 (пятнадцать тысяч двести) рублей (без НДС).
 Размер задатка для участия в аукционе — 1 520 (одна тысяча пятьсот двадцать) рублей, что составляет 10% от начальной цены продажи.
 Величина повышения начальной цены продажи Имущества («шаг аукциона») — 760 (семьсот шестьдесят) рублей.
 Обременения Имущества — Имущество не продано, не заложено, под арестом не находится.

Лот № 3

Наименование Имущества — автомобиль легковой ВАЗ-21093.
 Характеристика Имущества: год изготовления 1998; идентификационный номер (VIN) ХТА210930W2394983; модель № двигателя 2493390; кузов (прицеп) № ХТА210930W2394983, цвет кузова (кабины) — серебристо-голубой, ПТС 63 EA 910026, выдан АО «Автоваз» 29.06.1998 г.
 Начальная цена продажи Имущества — 35 200 (тридцать пять тысяч двести) рублей (без НДС).
 Размер задатка для участия в аукционе — 3 520 (три тысячи пятьсот двадцать) рублей, что составляет 10% от начальной цены продажи.

лот 10% от начальной цены продажи.
 Величина повышения начальной цены продажи Имущества («шаг аукциона») — 1760 (одна тысяча семьсот шестьдесят) рублей.
 Обременения Имущества — Имущество не продано, не заложено, под арестом не находится.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ (ДЛЯ ЛОТОВ №№ 1-3)

- 3.1. Дата начала приема заявок — 20 сентября 2012 года.
- 3.2. Дата окончания приема заявок — 19 октября 2012 года.
- 3.3. Время и место приема заявок — по рабочим дням с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, здание Центра услуг населению, 4 этаж, кабинет № 17.
- 3.4. Порядок подачи заявок — для участия в аукционе претенденты представляют Продавцу (лично или через своего полномочного представителя) заявку с прилагаемыми к ней документами, перечисленными в настоящем информационном сообщении.
- 3.5. Одно лицо имеет право подать только одну заявку по каждому лоту.
- 3.6. Заявки подаются по каждому лоту отдельно.
- 3.7. Заявки и прилагаемые к ней документы регистрируются Продавцом с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени ее подачи. Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, указанных в настоящем информационном сообщении.
- 3.8. Заявки, поступившие по истечении срока приема заявок, не принимаются и вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.
- 3.9. Отзыв заявки — до признания претендента участником аукциона он имеет право отозвать зарегистрированную заявку путем письменного уведомления Продавца.
- 3.10. Перечень представляемых документов и требования к их оформлению:
 - 3.10.1. одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:
 - юридические лица:
 - заверенные копии учредительных документов;
 - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
 - 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;
 - физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
 - В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой 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.
 - 3.10.2. все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.
 - К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой — у претендента.
 - Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в аукционе.
 - 3.11. Обязанность доказать свое право на приобретение Имущества возлагается на претендента.
 - 3.12. Указанные документы по оформлению и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

4. ЗАДАТОК (ДЛЯ ЛОТОВ №№ 1-3)

- 4.1. Размеры задатков для участия в аукционе — указаны в разделе 2 настоящего информационного сообщения.
- 4.2. Задаток вносится претендентом в счет обеспечения исполнения обязательств по заключению договора купли-продажи и по оплате имущества, продаваемого на аукционе.
- 4.3. Задаток должен быть внесен претендентом на указанный в настоящем информационном сообщении счет не позднее даты окончания подачи заявок, указанной в настоящем информационном сообщении (19 октября 2012 года).
- 4.4. Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный в настоящем информационном сообщении счет, является выписка с этого счета.
- 4.5. Срок и порядок возврата задатка. Задаток возвращается претенденту по его заявлению в следующих случаях:
 - 4.5.1. в случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до окончания срока приема заявок, Задаток, поступивший от Претендента, возвращается ему в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации отзыва заявки.
 - 4.5.2. в случае отзыва заявки Претендентом после окончания срока приема заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
 - 4.5.3. в случае если Претендент не был допущен к участию в аукционе, Продавец возвращает внесенный Претендентом Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола о признании претендента участником аукциона.
 - 4.5.4. в случае если Претендент участвовал в аукционе, но не победил, Продавец обязуется вернуть сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах аукциона.
 - 4.5.5. в случае признания аукциона несостоявшимся Продавец обязуется вернуть сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах аукциона.
 - 4.5.6. в случае отмены аукциона Продавец возвращает Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения об отмене аукциона.
- 4.6. Реквизиты счета для внесения задатка:
 - ИНН/КПП 7423001625/742301001
 - Получатель: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счет 05693044100)
 - Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, город Челябинск р/счет 40302810900003000052, БИК 047501001

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА

- 5.1. Дата, время и место определения участников аукциона — 24 октября 2012 года в 13 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, здание Центра услуг населению, 4 этаж, кабинет № 4.
- 5.2. В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона, организатор аукциона (Продавец) рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов принимается решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.
- 5.3. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.
- 5.4. Претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе, необходимо явиться 25 октября 2012 года (в течение рабочего дня) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, 4 этаж, кабинет № 17 для получения уведомлений о допуске к участию в аукционе либо об отказе в допуске к участию в аукционе.
- 5.5. 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, указанным в настоящем информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
 - заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
 - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ АУКЦИОНА

- 6.1. Дата, время и место проведения аукциона — 14 ноября 2012 года в 11 часов 00 минут

по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, 4 этаж, кабинет № 4. В случае изменения места проведения аукциона Продавец уведомляет об этом участников аукциона.

6.2. Определение победителей аукциона — победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена соответствующего лота были названы аукционистом последними.

6.3. Дата, время и место подведения итогов аукциона — 14 ноября 2012 года, после завершения аукциона, по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, 4 этаж, кабинет № 4.

6.4. Итоги аукциона по каждому лоту оформляются отдельным протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ — ПРОДАЖИ. ОПЛАТА ИМУЩЕСТВА

7.1. Срок заключения договора купли-продажи — не ранее чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи на сайтах в сети «Интернет», но не позднее пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

7.2. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток

ему не возвращается.

7.3. Оплата Имущества — оплата Имущества по договору купли-продажи производится в следующем порядке:

7.3.1. для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом. НДС перечисляется покупателем самостоятельно согласно пункта 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации;

7.3.2. для физических лиц — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи Имущества. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом.

7.4. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату Имущества, приобретенного на аукционе.

7.5. Реквизиты счета для оплаты имущества:

Наименование получателя: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счет 04693044100)

ИНН 7423001625. КПП 742301001

р/счет № 40101810400000010801 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, г. Челябинск

БИК 047501001.

В платежном документе указывается: КБК 35011402043040000410, ОКАТО 7554500000.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Снежинского городского округа

от 17 сентября 2012 года № 1151

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению 1

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение от 12 сентября 2012 года о внесении изменений в информационное сообщение от 29 августа 2012 года о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения 5

Информационное сообщение от 19 сентября 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества 5