



Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского городского округа

№ 5
24 февраля 2016 года

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Постановление № 109

от 18.01.2016 года

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 30.07.2014 года № 862 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года»

В соответствии с Решением Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2015 г. № 270 «О бюджете Новолялинского городского округа на 2016 год», постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 г. № 94 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа», в целях реализации муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 30.07.2014 года № 862 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года» (в редакции постановления главы Новолялинского городского округа от 30.06.2015г № 711) внести следующие изменения:

1.2. В приложении № 1 к муниципальной программе «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года» строку 6 таблицы «Цели, задачи и целевые показатели реализации

1.1. Строку 6 Паспорта муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в следующей редакции:

6	Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	ВСЕГО: 10250,0 в том числе: (по годам реализации) 2015 год - 1550 тыс. руб.; 2016 год - 700 тыс. руб.; 2017 год - 2000 тыс. руб.; 2018 год - 2000 тыс. руб.; 2019 год - 2000 тыс. руб.; 2020 год - 2000 тыс. руб.; из них: местный бюджет: 10250,0 в том числе: (по годам реализации) 2015 год - 1550 тыс. руб.; 2016 год - 700 тыс. руб.; 2017 год - 2000 тыс. руб.; 2018 год - 2000 тыс. руб.; 2019 год - 2000 тыс. руб.; 2020 год - 2000 тыс. руб.
---	--	--

муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в следующей редакции:

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей	
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6	Целевой показатель 3 Количество проведенных торгов и конкурсов по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества Новолялинского городского округа	единиц	4	2	4	4	4	4	4	Официальный сайт Российской Федерации torgi.gov.ru , официальный сайт Администрации Новолялинского городского округа nlyalyago.ru

1.3. В приложении № 1 к муниципальной программе «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года» строку 11 таблицы «Цели, задачи и целевые показатели реализации

муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в следующей редакции:

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей 2016 год	
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2015 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11	Целевой показатель 6 Доля объектов бесхозяйного имущества принятого на учет в соответствии с действующим законодательством и регистрация права собственности Новолялинского городского округа на бесхозяйные объекты	единиц	8	2	10	10	10	10	10	Реестр муниципальной собственности Новолялинского городского округа

1.4. В приложении № 1 к муниципальной программе «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года» строку 16 таблицы «Цели, задачи и целевые показатели реализации муни-

ципальной программы «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в следующей редакции: ****

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей 2016 год
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2015 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	Целевой показатель 9 Уточненные площади земельных угодий, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса.	га	700	0	700	700	700	700	Свидетельство о регистрации права собственности муниципального образования на земельные доли

1.5. Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года» «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и разместить

на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа Е.А. Атепалихино.

**ГЛАВА ОКРУГА
С.А. БОНДАРЕНКО**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе
«Управление муниципальной
собственностью Новолялинского
городского округа до 2020 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1	Всего по муниципальной программе, в том числе:	10250,0	1550,0	700,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	x
2	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
3	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
4	местный бюджет	10250,0	1550,0	700,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	x
5	Прочие нужды, в том числе:	10250,0	1550,0	700,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	x
6	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
7	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
8	местный бюджет	10250,0	1550,0	700,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	x
9	Мероприятие 1. Создание, реорганизация муниципальных предприятий и учреждений Новолялинского городского округа (формирование уставного фонда предприятия, техническая инвентаризация объектов при передаче на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, расходы, связанные с ликвидацией предприятия, учреждения), в том числе:	400,0	0,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	3
10	местный бюджет	400,0	0,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	3
11	Мероприятие 2. Выявление, постановка на учет и оформление прав муниципальной собственности на бесхозяйное и выморочное недвижимое имущество, расположенное на территории Новолялинского городского округа, в том числе:	570,0	50,0	0,0	130,0	130,0	130,0	130,0	10
12	местный бюджет	570,0	50,0	0,0	130,0	130,0	130,0	130,0	10
13	Мероприятие 3. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере управления муниципальной собственностью (техническая инвентаризация объектов, включенных в план приватизации, оценка рыночной стоимости объекта, суммы годовой арендной платы объекта, платы за право заключения договора), в том числе	1077,0	127,0	150,0	200,0	200,0	200,0	200,0	4,5

14	местный бюджет	1077,0	127,0	150,0	200,0	200,0	200,0	200,0	4,5
15	Мероприятие 4. Создание, приобретение необходимого для совершенствования управления муниципальной собственностью программного и технического обеспечения (приобретение и оплата программных продуктов ТК «БАРС», ТК МУГИСО, ПК ЗУМО, приобретение ЭЦП, приобретение оборудования и оргтехники), в том числе:	1050,0	150,0	100,0	200,0	200,0	200,0	200,0	7
16	местный бюджет	1050,0	150,0	100,0	200,0	200,0	200,0	200,0	7
17	Мероприятие 5. Государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности Новолялинского городского округа (выполнение технической документации, кадастровых работ для регистрации права), исполнение обязанности налогового агента по оплате НДС при продаже муниципального имущества Новолялинского городского округа в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, в том числе:	2623,0	823,0	400,0	350,0	350,0	350,0	350,0	5,9
18	местный бюджет	2623,0	823,0	400,0	350,0	350,0	350,0	350,0	5,9
19	Мероприятие 6. Предоставление в пользование (аренду) земельных участков на территории Новолялинского городского округа (выполнение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами муниципальной собственности, формирование земельных участков для предоставления, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения; оплата услуг по оценке сумм арендной платы и выкупной стоимости земельных участков, предоставляемых на аукционах), в том числе:	4530,0	400,0	50,0	1020,0	1020,0	1020,0	1020,0	13,14,15
20	местный бюджет	4530,0	400,0	50,0	1020,0	1020,0	1020,0	1020,0	13,14,15

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 111

от 20.02.2016 года

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.07.2014 года № 818 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года»

В соответствии с Решениями Думы Новолялинского городского округа пятого созыва от 29.10.2015 № 249, от 10.12.2015 № 263, от 24.12.2015 № 269 «О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа пятого созыва от 25.12.2014 № 203 «О бюджете Новолялинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», от 24.12.2015 № 270 «О бюджете Новолялинского городского округа на 2016 год», п. 16 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 № 94, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной программы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 21.07.2014

№ 818 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года», в редакции от 20.03.2015 № 302, от 17.04.2015 № 409, от 26.06.2015 № 694, от 27.10.2015 № 1195 внести следующие изменения:

1.1. Содержание строки «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.рублей» Паспорта муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.

ВСЕГО: 912872,0 тыс. руб.

в том числе:

2015год- 277613,2 тыс. руб.
2016 год - 128199,3 тыс. руб.
2017 год - 204785,5 тыс. руб.
2018 год - 122136,0 тыс. руб.
2019год - 87952,0 тыс. руб.
2020год- 92186,0 тыс. руб.

из них:

местный бюджет: 223288,7 тыс. руб.

в том числе:

2015 год - 41863,8 тыс. руб.
2016год - 37349,0 тыс. руб.
2017 год - 48369,9 тыс. руб.
2018 год - 35105,0 тыс. руб.
2019год - 29957,0 тыс. руб.
2020год - 30644,0 тыс. руб.

областной бюджет: 548354,6тыс. руб.

в том числе:

2015 год - 221749,4 тыс. руб.
2016 год - 67537,6 тыс. руб.
2017 год - 143415,6 тыс. руб.
2018 год - 22115,0 тыс. руб.
2019 год - 44995,0 тыс. руб.
2020 год - 48542,0 тыс. руб.

внебюджетные источники - 141228,7 тыс. руб.:

в том числе:

2015 год - 14000,0 тыс. руб.
2016 год - 23312,7 тыс. руб.
2017 год - 13000,0 тыс. руб.
2018 год - 64916,0 тыс. руб.
2019 год - 13000,0 тыс. руб.
2020 год - 13000,0 тыс. руб.

1.2. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.3 Перечень объектов капитального строительства (реконструкции) муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции (приложение № 2).

1.4 Перечень иных капитальных вложений муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Новолялинского городского округа К.К. Лесникова.

И.о. главы округа
Е.А. АТЕПАЛИХИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению главы Новолялинского городского округа от 20.02.2016 г. № 111

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по выполнению муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей*							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	912872,0	277613,2	128199,3	204785,5	122136,0	87952,0	92186,0	
2	областной бюджет	548354,6	221749,4	67537,6	143415,6	22115,0	44995,0	48542,0	
3	местный бюджет	223288,7	41863,8	37349,0	48369,9	35105,0	29957,0	30644,0	
4	внебюджетные источники	141228,7	14000,0	23312,7	13000,0	64916,0	13000,0	13000,0	
5	1. Капитальные вложения всего	646018,0	228138,2	88350,3	154965,5	78066,0	46132,0	50366,0	
6	областной бюджет	535943,0	221637,8	67437,6	135865,6	20565,0	43445,0	46992,0	
7	местный бюджет	48846,3	6500,4	11600,0	19099,9	5585,0	2687,0	3374,0	
8	внебюджетные источники	61228,7	0,0	9312,7	0,0	51916,0	0,0	0,0	
9	3. Прочие нужды всего	266854	49475	39849	49820	44070	41820	41820	
10	областной бюджет	12411,6	111,6	100	7550	1550	1550	1550	
11	местный бюджет	174442,4	35363,4	25749	29270	29520	27270	27270	
12	внебюджетные источники	80000	14000	14000	13000	13000	13000	13000	
13	ПОДПРОГРАММА 1 «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения Новолялинского городского округа»								
14	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	114720	13228,6	1000	58841,4	31150	5000	5500	
15	областной бюджет	71185,7	0	0	50620,7	20565	0	0	
16	местный бюджет	43534,3	13228,6	1000,0	8220,7	10585,0	5000,0	5500,0	
17	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	
18	1. Капитальные вложения								
19	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	79892,5	1401,1	0	52841,4	25150	0	500	
20	областной бюджет	71185,7	0	0	50620,7	20565	0	0	
21	местный бюджет	8706,8	1401,1	0	2220,7	4585	0	500	
22	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	
23	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства								
24	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего в том числе:	66511,1	0	0	44861,1	21650	0	0	
25	областной бюджет	63205,4	0	0	42640,4	20565	0	0	

26	местный бюджет	3305,7	0	0	2220,7	1085	0	0	
27	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	
28	Мероприятие 1. Реконструкция очистных сооружений п. Лобва	43290	0	0	21640	21650	0	0	7,8
29	областной бюджет	41125	0	0	20560	20565	0	0	
30	местный бюджет	2165	0	0	1080	1085	0	0	
31	Мероприятие 2. Строительство газовой блочной котельной МАУ НГО СОШ № 1	8918,1	0	0	8918,1	0	0	0	4,8
32	областной бюджет	8493,4	0	0	8493,4	0	0	0	
33	местный бюджет	424,7	0	0	424,7	0	0	0	
34	Мероприятие 3. Строительство газовой блочной котельной МАУ НГО СОШ № 2	14303	0	0	14303	0	0	0	4,8
35	областной бюджет	13587	0	0	13587	0	0	0	
36	местный бюджет	716	0	0	716	0	0	0	
37	1.2. Иные капитальные вложения								
38	Иные капитальные вложения, всего, из них:	13381,4	1401,1	0	7980,3	3500	0	500	
39	областной бюджет	7980,3	0	0	7980,3	0	0	0	
40	местный бюджет	5401,1	1401,1	0	0	3500	0	500	
41	Мероприятие 4. Модернизация котельного оборудования ГБК-6МВт. г. Новая Ляля, «ЦРБ»	7980,3	0	0	7980,3	0	0	0	7,8
42	областной бюджет	7980,3	0	0	7980,3	0	0	0	
43	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
44	Мероприятие 5. Приобретение машин и оборудования	3000	0	0	0	3000	0	0	10,11
45	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
46	местный бюджет	3000	0	0	0	3000	0	0	
47	Мероприятие 6. Капитальный ремонт объектов обеспечения бытовыми услугами (бани)	2401,1	1401,1	0	0	500	0	500	8
48	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
49	местный бюджет	2401,1	1401,1	0	0	500	0	500	
50	3. Прочие нужды								
51	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	34827,5	11827,5	1000	6000	6000	5000	5000	
52	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
53	местный бюджет	34827,5	11827,5	1000	6000	6000	5000	5000	
54	Мероприятие 7. Осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере подготовки и проведения отопительного сезона	25600	11100	0	4500	4000	3000	3000	4, 5, 6, 8
55	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
56	местный бюджет	25600	11100	0	4500	4000	3000	3000	
57	Мероприятие 8. Разработка проектно-сметной документации ГБК-8МВт ул. Кузнецова п. Лобва	800	300	0	0	500	0	0	4, 5, 6, 8
58	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
59	местный бюджет	800	300	0	0	500	0	0	
60	Мероприятие 9. Создание комфортных условий проживания граждан на территории Новолялинского городского округа путем организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе предоставления субсидии на возмещение выпадающих доходов от предоставления населению услуг теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.	8427,5	427,5	1000	1500	1500	2000	2000	6

61	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
62	местный бюджет	8427,5	427,5	1000	1500	1500	2000	2000	
63	ПОДПРОГРАММА 2 «Развитие топливно-энергетического комплекса Новолялинского городского округа»**								
64	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	185607	157,8	9312,7	26922,5	53016	46232	49966	
65	областной бюджет	116260,8	0	0	25823,8	0	43445	46992	
66	местный бюджет	8117,5	157,8	0	1098,7	1100	2787	2974	
67	внебюджетные источники	61228,7	0	9312,7	0	51916	0	0	
68	1. Капитальные вложения								
69	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	183649,2	0	9312,7	26622,5	52516	45732	49466	
70	областной бюджет	116260,8	0	0	25823,8	0	43445	46992	
71	местный бюджет	6159,7	0	0	798,7	600	2287	2474	
72	внебюджетные источники	61228,7	0	9312,7	0	51916	0	0	
73	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства								
74	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего в том числе:	183649,2	0	9312,7	26622,5	52516	45732	49466	
75	областной бюджет	116260,8	0	0	25823,8	0	43445	46992	
76	местный бюджет	6159,7	0	0	798,7	600	2287	2474	
77	внебюджетные источники	61228,7	0	9312,7	0	51916	0	0	
78	Мероприятие 10. Газопроводы высокого и низкого давления с установкой ГРПБ г.Новая Ляля Свердловской области	78838,5	0	0	26622,5	52216	0	0	15,16,19,20
79	областной бюджет	25823,8	0	0	25823,8	0	0	0	
80	местный бюджет	1098,7	0	0	798,7	300	0	0	
81	внебюджетные источники	51916	0	0	0	51916	0	0	
82	Мероприятие 11. газификация п.Любва	9612,7	0	9312,7	0	300	0	0	15,16,19,20
83	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
84	местный бюджет	300	0	0	0	300	0	0	
85	внебюджетные источники	9312,7	0	9312,7	0	0	0	0	
86	Мероприятие 12. Строительство межпоселкового газопровода к селу Салтаново	49466	0	0	0	0	0	49466	15,16,19,20
87	областной бюджет	46992	0	0	0	0	0	46992	
88	местный бюджет	2474	0	0	0	0	0	2474	
89	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	
90	Мероприятие 13. Строительство межпоселкового газопровода к деревне Савиново	45732	0	0	0	0	45732	0	15,16,19,20
91	областной бюджет	43445	0	0	0	0	43445	0	
92	местный бюджет	2287	0	0	0	0	2287	0	
93	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	
94	3. Прочие нужды								
95	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	1957,8	157,8	0	300	500	500	500	
96	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
97	местный бюджет	1957,8	157,8	0	300	500	500	500	

98	Мероприятие 14. разработка проектной документации и комплексных инженерных изысканий, прохождении государственной экспертизы на объект строительства газоснабжения	1957,8	157,8	0	300	500	500	500	15,16,19,20
99	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
100	местный бюджет	1957,8	157,8	0	300	500	500	500	
101	Мероприятие 15. Осуществление мониторинга кредиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций по оплате топливно-энергетических ресурсов, использованных для поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами	0	0	0	0	0	0	0	6,19
102	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
103	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
104	ПОДПРОГРАММА 3. «Повышение качества условий проживания населения Новолялинского городского округа»**								
105	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:	332563,5	216525,9	79537,6	36500	0	0	0	
106	областной бюджет	309656,7	212219,1	67437,6	30000	0	0	0	
107	местный бюджет	22906,8	4306,8	12100	6500	0	0	0	
108	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	
109	1.Капитальные вложения								
110	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	332063,5	216525,9	79037,6	36500	0	0	0	
111	областной бюджет	309656,7	212219,1	67437,6	30000	0	0	0	
112	местный бюджет	22406,8	4306,8	11600	6500	0	0	0	
113	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	
114	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства								
115	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего в том числе:	332063,5	216525,9	79037,6	36500	0	0	0	
116	областной бюджет	309656,7	212219,1	67437,6	30000	0	0	0	
117	местный бюджет	22406,8	4306,8	11600	6500	0	0	0	
118	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	
119	Мероприятие 16. Переселение граждан из аварийного жилого фонда, признанного в установленном порядке аварийным всего, из них	425563,5	216525,9	79037,6	130000	0	0	0	24,25,26, 27
120	областной бюджет	403156,7	212219,1	67437,6	123500	0	0	0	
121	местный бюджет	22406,8	4306,8	11600	6500	0	0	0	
122	3. Прочие нужды								
123	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	500	0	500	0	0	0	0	
124	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
125	местный бюджет	500	0	500	0	0	0	0	
126	Мероприятие 17. Снос аварийного жилого фонда, признанного в установленном порядке аварийным	500	0	500	0	0	0	0	26,27,28
127	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
128	местный бюджет	500	0	500	0	0	0	0	
129	ПОДПРОГРАММА 4 «Улучшение жилищных условий граждан Новолялинского городского округа»**								
130	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ:	106807,7	17657,7	17650	18500	18000	17500	17500	

131	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
132	местный бюджет	26807,7	3657,7	3650	5500	5000	4500	4500	
133	внебюджетные источники	80000	14000	14000	13000	13000	13000	13000	
134	1. Капитальные вложения								
135	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	
136	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
137	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
138	1.2. Иные капитальные вложения								
139	Иные капитальные вложения, всего, из них:	0	0	0	0	0	0	0	
140	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
141	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
142	3. Прочие нужды								
143	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	106807,7	17657,7	17650	18500	18000	17500	17500	
144	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
145	местный бюджет	26807,7	3657,7	3650	5500	5000	4500	4500	
146	внебюджетные источники	80000	14000	14000	13000	13000	13000	13000	
147	Мероприятие 18. Капитальный ремонт и содержание муниципального жилищного фонда	16359,6	2109,6	2250	3000	3000	3000	3000	29,30,31
148	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
149	Местный бюджет	16359,6	2109,6	2250	3000	3000	3000	3000	
150	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	
151	Мероприятие 19. Взносы на капитальный ремонт в Региональный фонд содействия капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области	90448,1	15548,1	15400	15500	15000	14500	14500	29,30,31
152	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
153	местный бюджет	10448,1	1548,1	1400	2500	2000	1500	1500	
154	внебюджетные источники	80000	14000	14000	13000	13000	13000	13000	
155	ПОДПРОГРАММА 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа»**								
156	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5, В ТОМ ЧИСЛЕ:	30091,2	10541,2	0	15350	1400	1400	1400	
157	областной бюджет	23418,7	9418,7	0	14000	0	0	0	
158	местный бюджет	6672,5	1122,5	0	1350	1400	1400	1400	
159	1. Капитальные вложения								
160	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	19811,2	10211,2	0	8400	400	400	400	
161	областной бюджет	17418,7	9418,7	0	8000	0	0	0	
162	местный бюджет	2392,5	792,5	0	400	400	400	400	
163	1.2. Иные капитальные вложения								
164	Иные капитальные вложения, всего, из них:	19811,2	10211,2	0	8400	400	400	400	
165	областной бюджет	17418,7	9418,7	0	8000	0	0	0	
166	местный бюджет	2392,5	792,5	0	400	400	400	400	
167	Мероприятие 20. Внедрение энергоэффективных технологий (устройств и оборудования) при модернизации, реконструкции и капитальном ремонте основных фондов, всего, из них:	19811,2	10211,2	0	8400	400	400	400	42,43,44,46,47,48,49,50
168	областной бюджет	17418,7	9418,7	0	8000	0	0	0	

169	местный бюджет	2392,5	792,5	0	400	400	400	400	
170	3. Прочие нужды								
171	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	10280	330	0	6950	1000	1000	1000	
172	областной бюджет	6000	0	0	6000	0	0	0	
173	местный бюджет	4280	330	0	950	1000	1000	1000	
174	Мероприятие 21 Модернизация уличного освещения	1800	0	0	450	450	450	450	42,59
175	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
176	местный бюджет	1800	0	0	450	450	450	450	
177	Мероприятие 22. Приобретение оборудования для надежности работы энергосистем Новолялинского городского округа всего, из них:	7530	330	0	6300	300	300	300	42,43,44,46,47,48,49,50
178	областной бюджет	6000	0	0	6000	0	0	0	
179	местный бюджет	1530	330	0	300	300	300	300	
180	Мероприятие 23. Разработка программ, проектов и актуализация программ развития сферы ЖКХ НГО	950	0	0	200	250	250	250	
181	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
182	местный бюджет	950	0	0	200	250	250	250	
183	ПОДПРОГРАММА 6 « Благоустройство территорий Новолялинского городского округа»								
184	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 6, В ТОМ ЧИСЛЕ:	54950,3	10070,3	10000	9220	9220	8220	8220	
185	областной бюджет	5600	0	0	1400	1400	1400	1400	
186	местный бюджет	49350,3	10070,3	10000	7820	7820	6820	6820	
187	1. Капитальные вложения								
188	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	
189	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
190	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
191	1.2. Иные капитальные вложения								
192	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», из них:	0	0	0	0	0	0	0	
193	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
194	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
195	3. Прочие нужды								
196	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	54950,3	10070,3	10000	9220	9220	8220	8220	
197	областной бюджет	5600	0	0	1400	1400	1400	1400	
198	местный бюджет	49350,3	10070,3	10000	7820	7820	6820	6820	
199	Мероприятие 24. Благоустройство, реконструкция и ремонт дворовых территорий	5991,8	41,8	70	1470	1470	1470	1470	54,55
200	областной бюджет	5600	0	0	1400	1400	1400	1400	
201	местный бюджет	391,8	41,8	70	70	70	70	70	
202	Мероприятие 25. Содержание объектов благоустройства городских и сельских поселений	19363,7	3783,7	3580	3000	3000	3000	3000	55
203	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
204	местный бюджет	19363,7	3783,7	3580	3000	3000	3000	3000	
205	Мероприятие 26. Организация и содержание мест захоронения	1700	350	350	250	250	250	250	60,67

206	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
207	местный бюджет	1700	350	350	250	250	250	250	
208	Мероприятие 27. Расходы на электроэнергию	22394,8	4394,8	5000	3500	3500	3000	3000	37,42,59
209	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
210	местный бюджет	22394,8	4394,8	5000	3500	3500	3000	3000	
211	Мероприятие 28. Техническое обслуживание сетей наружного освещения. Установка светильников, реконструкция и строительство новых линий наружного освещения. Установка приборов учета.	5500	1500	1000	1000	1000	500	500	59
212	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
213	местный бюджет	5500	1500	1000	1000	1000	500	500	
214	ПОДПРОГРАММА 7 «Обеспечение рационального и безопасного природопользования в Новолялинском городском округе»								
215	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 7, В ТОМ ЧИСЛЕ:	37724,3	422,7	900	31651,6	1550	1600	1600	
216	областной бюджет	22232,7	111,6	100	21571,1	150	150	150	
217	местный бюджет	15491,6	311,1	800	10080,5	1400	1450	1450	
218	1. Капитальные вложения								
219	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	30601,6	0	0	30601,6	0	0	0	
220	областной бюджет	21421,1	0	0	21421,1	0	0	0	
221	местный бюджет	9180,5	0	0	9180,5	0	0	0	
222	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства								
223	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего в том числе:	30601,6	0	0	30601,6	0	0	0	
224	областной бюджет	21421,1	0	0	21421,1	0	0	0	
225	местный бюджет	9180,5	0	0	9180,5	0	0	0	
226	Мероприятие 29. Восстановление плотины в п.Павда	30601,6	0	0	30601,6	0	0	0	73
227	областной бюджет	21421,1	0	0	21421,1	0	0	0	
228	местный бюджет	9180,5	0	0	9180,5	0	0	0	
229	3. Прочие нужды								
230	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	7122,7	422,7	900	1050	1550	1600	1600	
231	областной бюджет	811,6	111,6	100	150	150	150	150	
232	местный бюджет	6311,1	311,1	800	900	1400	1450	1450	
233	Мероприятие 30. Ремонт и обустройство колодцев и родников. Приобретение оборудования и материалов «Родники»	1722,7	222,7	400	250	250	300	300	58,64,66, 72,74
234	областной бюджет	811,6	111,6	100	150	150	150	150	
235	местный бюджет	911,1	111,1	300	100	100	150	150	
236	Мероприятие 31. Разработка проектов зон санитарной охраны водных объектов	3900	200	200	500	1000	1000	1000	65,72
237	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
238	местный бюджет	3900	200	200	500	1000	1000	1000	
239	Мероприятие 32. Содержание и ремонт гидротехнических сооружений	1500	0	300	300	300	300	300	

240	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
241	местный бюджет	1500	0	300	300	300	300	300	
242	ПОДПРОГРАММА 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развития жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года»								
243	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 8, В ТОМ ЧИСЛЕ:	50408	9009	9799	7800	7800	8000	8000	
244	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
245	местный бюджет	50408	9009	9799	7800	7800	8000	8000	
246	1. Капитальные вложения								
247	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	
248	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
249	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
250	1.2. Иные капитальные вложения								
251	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», из них:	0	0	0	0	0	0	0	
252	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
253	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
254	3. Прочие нужды								
255	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	50408	9009	9799	7800	7800	8000	8000	
256	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
257	местный бюджет	50408	9009	9799	7800	7800	8000	8000	
258	Мероприятие 33. Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года» МАУ «УКСиХ»	50408	9009	9799	7800	7800	8000	8000	77,78
259	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
260	местный бюджет	50408	9009	9799	7800	7800	8000	8000	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению главы Новолялинского
городского округа от 20.02.2016 г. № 111

Форма 1

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов капитального строительства (реконструкции) муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года»

№ строки	Наименование объекта капитального строительства (реконструкции)/ Источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей:		Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, тыс. рублей						
			в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	начало	ввод (завершение)	всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Объект 1 Реконструкция очистных сооружений п. Лобва	Свердловская область, Новолялинский район п. Лобва			2017	2018	всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год

2	ВСЕГО по объекту 1, в том числе:						43290,0	0,0	0,0	21640,0	21650,0	0,0	0,0
3	областной бюджет						41125,0	0,0	0,0	20560,0	20565,0	0,0	0,0
4	местный бюджет						2165,0	0,0	0,0	1080,0	1085,0	0,0	0,0
5	Объект 2 Строительство газовой блочной котельной МАУ НГО СОШ № 1	Свердловская область г. Новая Ляля, ул. Гагарина, 12а			2017	2017							
6	ВСЕГО по объекту 2, в том числе:						8918,1	0,0	0,0	8918,1	0,0	0,0	0,0
7	областной бюджет						8493,4	0,0	0,0	8493,4	0,0	0,0	0,0
8	местный бюджет						424,7	0,0	0,0	424,7	0,0	0,0	0,0
9	Объект 3 Строительство газовой блочной котельной МАУ НГО СОШ № 2	Свердловская область г. Новая Ляля, ул. Энгельса, 20			2017	2017							
10	ВСЕГО по объекту 3, в том числе:						14303,0	0,0	0,0	14303,0	0,0	0,0	0,0
11	областной бюджет						13587,0	0,0	0,0	13587,0	0,0	0,0	0,0
12	местный бюджет						716,0	0,0	0,0	716,0	0,0	0,0	0,0
13	Объект 4 Газопроводы высокого и низкого давления с установкой ГРПБ г.Новая Ляля Свердловской области	Свердловская область, г. Новая Ляля			2017	2018							
14	ВСЕГО по объекту 4, в том числе:						78838,5	0,0	0,0	26622,5	52216,0	0,0	0,0
15	областной бюджет						25823,8	0,0	0,0	25823,8	0,0	0,0	0,0
16	местный бюджет						1098,7	0,0	0,0	798,7	300,0	0,0	0,0
17	внебюджетные источники						51916,0	0,0	0,0	0,0	51916,0	0,0	0,0
18	Объект 5 Газификация п.Лобва	Свердловская область, п. Лобва			2016	2018							
19	ВСЕГО по объекту 5, в том числе:						9612,7	0,0	9312,7	0,0	300,0	0,0	0,0
20	областной бюджет						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	местный бюджет						300,0	0,0	0,0	0,0	300,0	0,0	0,0
22	внебюджетные источники						9312,7	0,0	9312,7	0,0	0,0	0,0	0,0
23	Объект 6 Переселение граждан из аварийного жилого фонда, признанного в установленном порядке аварийным всего, из них	Свердловская область, г. Новая Ляля, п. Лобва			2015	2017							
24	ВСЕГО по объекту 6, в том числе:						425563,5	216525,9	79037,6	130000	0	0	0
25	областной бюджет						403156,7	212219,1	67437,6	123500	0	0	0
26	местный бюджет						22406,8	4306,8	11600	6500	0	0	0
27	внебюджетные источники						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	Объект 7 Строительство межпоселкового газопровода к селу Салтаново	Свердловская область, Новолялинский район, с. Салтаново			2020	2020							
29	ВСЕГО по объекту 7, в том числе:						49466,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	49466,0
30	областной бюджет						46992,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	46992,0
31	местный бюджет						2474,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2474,0
32	внебюджетные источники						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33	Объект 8 Строительство межпоселкового газопровода к деревне Савиново	Свердловская область, Новолялинский район, д. Савиново			2019	2019							
34	ВСЕГО по объекту 8, в том числе:						45732,0	0,0	0,0	0,0	0,0	45732,0	0,0

35	областной бюджет						43445,0	0,0	0,0	0,0	0,0	43445,0	0,0
36	местный бюджет						2287,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2287,0	
37	внебюджетные источники						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
38	Объект 9 Восстановление плотины в п.Павда	Свердловская область, Новолялинский район, п. Павда			2012	2017							
39	ВСЕГО по объекту 9, в том числе:						30601,6	0	0	30601,6	0	0	0
40	областной бюджет						21421,1	0	0	21421,1	0	0	0
41	местный бюджет						9180,5	0	0	9180,5	0	0	0
42	внебюджетные источники						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Форма 2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению главы Новолялинского
городского округа от 20.02.2016 г. № 111

**ПЕРЕЧЕНЬ
инных капитальных вложений муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства
и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа до 2020 года»**

№ строки	Наименование капитальных вложений/ Источники расходов на финансирование капитальных вложений	Место реализации мероприятия (наименование муниципального образования, адрес при наличии)	Стоимость реализации мероприятия, тыс. рублей:	Сроки реализации мероприятия		Объемы финансирования, тыс. рублей						
						7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Мероприятие 1 Модернизация котельного оборудования ГБК-6мВт. г. Новая Ляля, «ЦРБ»	Свердловская область, г. Новая Ляля		2017	2017	всего	2016 год	2018 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
2	ВСЕГО по мероприятию 1, в том числе:					7980,3	0	0	7980,3	0	0	0
3	областной бюджет					7980,3	0	0	7980,3	0	0	0
4	местный бюджет					0	0	0	0	0	0	0
5	Мероприятие 2 Приобретение машин и оборудования	Свердловская область, г. Новая Ляля		2018	2018							
6	ВСЕГО по мероприятию 2, в том числе:					3000	0	0	0	3000	0	0
7	областной бюджет					0	0	0	0	0	0	0
8	местный бюджет					3000	0	0	0	3000	0	0
9	Мероприятие 3 Капитальный ремонт объектов обеспечения бытовыми услугами (бани)	Свердловская область, г. Новая Ляля		2015	2020							
10	ВСЕГО по мероприятию 3, в том числе:					2401,1	1401,1	0	0	500	0	500
11	областной бюджет					0	0	0	0	0	0	0
12	местный бюджет					2401,1	1401,1	0	0	500	0	500
13	Мероприятие 4 Внедрение энергоэффективных технологий (устройств и оборудования) при модернизации, реконструкции и капитальном ремонте основных фондов, всего, из них:	Свердловская область, г. Новая Ляля		2015	2020							
14	ВСЕГО по мероприятию 4, в том числе:					19811,2	10211,2	0	8400	400	400	400
15	областной бюджет					17418,7	9418,7	0	8000	0	0	0
16	местный бюджет					2392,5	792,5	0	400	400	400	400

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 1474

от 31.12.2015 года

г. Новая Ляля

Об утверждении Расписания выезда подразделений пожарной охраны для тушения пожаров в Новолялинском городском округе

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Устава Новолялинского городского округа, в целях улучшения пожарной охраны на территории Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Расписание выезда подразделений пожарной охраны для тушения пожаров в Новолялинском городском округе (прилагается).
2. Начальникам управлений территорий администрации

Новолялинского городского округа привлекать членов ДПД и ДПК к пропаганде правил пожарной безопасности и тушению пожаров.

3. Считать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 25.09.2013г. № 1133 «Об утверждении расписания выезда подразделений пожарной охраны для тушения пожаров в Новолялинском городском округе».

4. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», а также разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Главы округа
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению главы Новолялинского городского округа от 31.12.2015 г. № 1474

РАСПИСАНИЕ ВЫЕЗДА подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в Новолялинском городском округе

Подразделения, выезжающие в район выезда	Номер (ранг) пожара						Аварийно-спасательные работы	
	№1	№1- Бис	№ 2					
	Привлекаемые подразделения	Расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда	Привлекаемые подразделения	Расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда	Привлекаемые подразделения	Расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда	Привлекаемые подразделения	Расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда
16 ПЧ ФГКУ	АЦпч-16	120	АЦпч-16	120	АЦпч-16	120	АСМ карпинский псо	90
«71 ОФПС по Свердловской области»	АЦпч-16		АЦпч-16		АЦпч-16			
(подрайон ВПО ИК-54)			АЦик-54	10	АЦик-54	10	АБРпч-16	100
			АЦпч-6/6	130	АЦпч-6/6	130		
					АЦпч-71	125		
					АЦпч-71			
					АЦпч-71			
					АЦпч-6/6	130		
					АЛпч-16	120		
Итого по видам ПА	АЦ-2	АЦ-4	АЦ-8, АЛ-1					
Всего	2	4	9					
16 ПЧ ФГКУ	АЦпч-16	120	АЦпч-16	120	АЦпч-16	120	АСМ карпинский псо	70
«71 ОФПС по Свердловской области»	АЦпч-16		АЦпч-16		АЦпч-16			
(подрайон ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО № 6»)			АЦпч-6/6	30	АЦпч-6/6	30	АБРпч-16	30
			АЦпч-71	125	АЦпч-71	125		
					АЦпч-71			
					АЦпч-71			
					АЦпч-6/6	30		
					АЦпч-56	70		
					АЛпч-16	120		
Итого по видам ПА	АЦ-2	АЦ-4	АЦ-8, АЛ-1					
Всего	2	4	9					

ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО № 6»	АЦпч-6/6	95	АЦпч-6/6	95	АЦпч-6/6	95	АСМкарпинскийпсо	70
(подрайон 16 ПЧ ФГКУ	АЦпч-6/6		АЦпч-6/6		АЦпч-6/6	120	АБРпч-16	30
«71 ОФПС по Свердловской области»)			АЦпч-16	120	АЦпч-16			
			АЦпч-16		АЦпч-16			
					АЦпч-71	125		
					АЦпч-71			
					АЦпч-71			
					АЦпч-56	105		
Итого по видам ПА	АЦ-2	АЦ-4	АЦ-8, АЛ-1					
Всего	2	4	9	1				

СОГЛАСОВАНО:

начальник Новолялинского гарнизона ПЧ-16 71 ОФПС ГУ МЧС по Свердловской области
майор внутренней службы Е.Г. БРЬЛЯКОВ

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 117

от 24.02.2016 года

г. Новая Ляля

О внесении изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 31.03.2015 № 347 «Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

В соответствии с Законами Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", от 27.12.2010 № 116-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области", от 11.02.2016 № 2-ОЗ "О внесении изменений в Закон Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" и статью 1 Закона Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об администра-

тивных правонарушений, предусмотренных законом Свердловской области", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 31.03.2015 № 347 «Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» следующее изменение:

1.1. В пункте 5 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» цифры «17-19-1» заменить цифрами «17-19».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы округа
Е.А. АТЕПАЛИХИНА**

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 114

от 24.02.2016 года

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Фе-

деральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на

территории Новолялинского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа, на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам».

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Новолялинского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам (далее – административный регламент, Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа, на в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, указанные в подпунктах 1, 3-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим 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

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

4.1. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляют:

- отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, каб.9а.

График работы администрации Новолялинского городского округа: понедельник – четверг, с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

**И.о. главы округа
Е.А. АТЕПАЛИХИНА**

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 24.02.2016 г. № 114

а) местонахождение, график работы Отдела, а также время приема посетителей Специалистами отдела перспективного развития и градостроительства Администрации Новолялинского городского округа;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении:

- в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, каб.9а, в соответствии с графиком приема заявителей:

вторник, среда с 9:30 до 12:00, с 13:00 до 16:00.

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию в рабочее время с понедельника по пятницу с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00:

- специалист Отдела 8(34388)2-13-00.

в) направив письменное обращение в Отдел по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27 или на адрес электронный почты Отдела: OMSZO.NL@mail.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

- четкость, логичность и простота изложения ответа;

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

г) на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>);

д) При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

е) На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Также на информационных стендах и в информационно телекоммуникационной сети Интернет размещается блок-схема последовательности действий специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, выписка из нормативно-правовых актов, Регламент, образцы оформления обращения (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам».

2.2. Наименование органа, учреждения организации, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) отделом перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа ;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр)

3) филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

4) государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. 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 государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-представление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

- отказ в предоставлении заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Отдел предоставляет муниципальную услугу, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в Отделе.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

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

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

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

Устав Новолялинского городского округа;

Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные решением Думы Новолялинского городского округа от 09.07.2009 года № 164;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области, муниципального образования.

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

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

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3 – 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 1, 3-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

13. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка, либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земель-

ный участок подано с целью переоформления прав на него;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

4) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

6) 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.

Документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

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

14. Специалисты Отдела 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 муниципальную 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.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа;

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в соответствии с подпунктами 1, 3-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) наличие запрета на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

6) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

8) текст заявления не поддается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

9) в случаях, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. 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

21. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. 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

22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Отдела. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

23. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществля-

ющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование.

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.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – по необходимости, продолжительностью не более 10 минут;

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Отдел;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

25. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 4.3. настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. При исполнении настоящего Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Место нахождения на территории Новолялинского городского округа филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Свердловская область, г.Новая Ляля, ул. Розы Люксембург,28.

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.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

- по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург,28.

- по телефонам: (34388)2-05-25;

- по электронной почте: mfc@mfc66.ru.

- на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru.

Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

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

3.1. Административные процедуры

27. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и проекта договора безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю).

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

28. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

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

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

3.3. Проведение экспертизы документов

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Начальник Отдела поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Специалист отдела проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 17 настоящего Регламента, и непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, по собственной инициативе;

- подготовка проекта договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 17 настоящего Регламента, и предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 5 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

31. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 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.

32. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается главой Новолялинского городского округа лицом, уполномоченным администрацией Новолялинского городского округа или специалистом Отдела.

33. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

3.5 Подготовка и выдача проекта договора безвозмездного пользования либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает: подготовку и согласование (подписание) проекта договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает: подготовку и согласование (подписание) проекта договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

35. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельного участка. Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта договора безвозмездного пользования, либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в заключении такого договора.

35.1. Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, в порядке, установленном внутренними актами администрации Новолялинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

Согласованный проект договора безвозмездного пользования земельного участка направляется (вручается) заявителю (законному представителю) для подписания.

После подписания заявителем (законным представителем) проект договора безвозмездного пользования земельного участка поступает на подпись на бумажном носителе должностному лицу, уполномоченному на подписание соответствующего договора от имени Администрации Новолялинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора безвозмездного пользования земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Подписанный уполномоченным лицом договор безвозмездного пользования специалист отдела направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

35.2. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок для выполнения данного действия составляет 1 день.

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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. 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.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной 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.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

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 Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Отдел регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор аренды.

37. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе.

Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются Отделом в соответствии с Регламентом.

38. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Отделе в порядке и способами, указанными в пункте 4.3 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в пункте 4.2 настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- 2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

39. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-8 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) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. Порядок и условия взаимодействия Отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, определены в разделах 3.4, 3.5 настоящего Регламента.

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

41. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью, курирующим деятельность Отдела.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципального образования 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

42. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- 1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Отдела, но не реже чем один раз в квартал;
- 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию Новолялинского городского округа 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43. 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.

44. Заявители 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 4 настоящего Регламента.

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

45. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) администрацией Новолялинского городского округа и его должностными лицами, муниципальными служащими Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами, 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, муниципальными нормативными актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами, в том числе настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами, в том числе настоящим административным регламентом;
- 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.

47. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Новолялинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

49. 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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

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

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

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

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

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 50 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.

52. Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа 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.

53. Заявитель имеет право на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Жалоба, поступившая в Отдел, 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 Отдела, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 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, 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.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

57. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

58. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации Новолялинского городского округа;

б) на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 4.3 настоящего Регламента;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
Новолялинского городского округа и земельных участков,
на территории Новолялинского городского округа,
государственная собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

В Администрацию Новолялинского городского округа

от _____

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

_____ место жительства/и место нахождения заявителя (для юридического лица)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц/ идентификационный номер налогоплательщика,

_____ адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для связи с заявителем

Прошу(сим) предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером _____ на основании _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

_____ (указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав)
на основании решения _____

(указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

для целей использования: _____ (указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

_____ (указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц – _____

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) отделом администрации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в связи с оказанием государственной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Р Ф.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 __ года

Заявитель: _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
Новолялинского городского округа и земельных участков,
на территории Новолялинского городского округа,
государственная собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 115

от 24.02.2016 года

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници-

пальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа, на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихино.

**И.о. главы округа
Е.А. АТЕПАЛИХИНА**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
главы Новолялинского городского округа
от 24.02.2016 г № 115

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Новолялинского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам (далее – административный регламент, Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):

Заявителями являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, в случаях, предусмотренных статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

4.1. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляют:

- отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, каб.9а.

График работы администрации Новолялинского городского округа: понедельник – четверг, с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы Отдела, а также время приема посетителей Специалистами отдела перспективного развития и градостроительства Администрации Новолялинского городского округа;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении:

- в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, 624400, Свердловская область, город Новая Ляля,

ул. Ленина, д. 27, каб.9а, в соответствии с графиком приема заявителей: вторник, среда с 9:30 до 12:00, с 13:00 до 16:00.

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию в рабочее время с понедельника по пятницу с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00:

- специалист Отдела 8(34388)2-13-00.

в) направив письменное обращение в Отдел по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27 или на адрес электронный почты Отдела: omszo.nl@mail.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения ответа;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

г) на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>);

д) При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

е) На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Также на информационных стендах и в информационно телекоммуникационной сети Интернет размещается блок-схема последовательности действий специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, выписка из нормативно-правовых актов, Регламент, образцы оформления обращения (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ново-

лялинского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам».

2.2. Наименование органа, учреждения организации, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.
7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
 - 1) отделом перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа;
 - 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр)
 - 3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС);
 - 4) филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
 - 5) государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. 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 государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю постановления Главы Новолялинского городского округа о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в собственности Новолялинского городского округа или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.
- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Отдел предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 день.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в Отделе.

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

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

Устав Новолялинского городского округа;

Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные решением Думы Новолялинского городского округа от 09.07.2009 года № 164;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области, муниципального образования.

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

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

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

Форму заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

13. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

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

6) кадастровый паспорт земельного участка, находящегося в собственности Свердловской области.

Документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, указанных в части первой настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

14. Специалисты Отдела 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 муниципальную 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.

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

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Отдел возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 12 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента. При этом Отдел указывает причины возврата заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в собственности Новолялинского городского округа и к земельным участкам государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа;

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в собственности Свердловской области, на котором расположены здания, сооружения;

3) наличие запрета на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в собственности Свердловской области, установленного законодательством Российской Федерации;

4) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

6) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

7) текст письменного обращения не поддается прочтению;

8) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

9) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. 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

21. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15. 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

22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Отдела. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде. Применение средств электронной подписи не требуется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

23. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование.

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.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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 Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – по необходимости, продолжительностью не более 10 минут;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдел;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

25. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 4.3 настоящего Регламента.

2.18. 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

26. В случае если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме заявителя имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Применение средств электронной подписи не требуется.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Место нахождения на территории Новолялинского городского округа филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Свердловская область, г.Новая Ляля, ул. Розы Люксембург,28.

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.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

- по адресу: 624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул. Розы Люксембург,28.
- по телефонам: (34388)2-05-25;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru.
- на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru.

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

3.1. Административные процедуры

27. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю).

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

3.2. Прием и регистрация документов

28. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

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

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

3.3. Проведение экспертизы документов

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Начальник Отдела поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Специалист отдела:

- проводит экспертизу запроса на предоставление муници-

пальной услуги и приложенных к нему документов;

При наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Регламента

– осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя),

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 5 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

31. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 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.

32. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается главой Новолялинского городского округа лицом, уполномоченным администрацией Новолялинского городского округа или специалистом Отдела.

33. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

3.5 Подготовка и выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его для дальнейшего согласования и подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает: подготовку и согласование (подписание) постановления Главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта постановления Главы о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Главы о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в порядке, установленном внутренними актами Администрации Новолялинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

Согласованный проект приказа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование поступает на подпись Главе Новолялинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Подписанный проект постановления о предоставлении земельного участка передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Подписанное Главой Новолялинского городского округа постановление специалист отдела направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. 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.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной 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.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

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.

36. 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 Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Отдел регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор купли-продажи, издает постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

37. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе администрации.

Отдел передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

38. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Отдела, режиме работы и контактных телефонах;
- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых запросов в Отдел;
- выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 2.18 настоящего Регламента.

39. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Отделе администрации в порядке и способами, указанными в пункте 4.3 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

40. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью, курирующим деятельность Отдела.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципального образования 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

41. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- 1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Отдела, но не реже чем один раз в квартал;

- 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию Новолялинского городского округа 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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. 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.

43. Заявители 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 4 настоящего Регламента.

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

44. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) администрацией Новолялинского городского округа и его должностными лицами, муниципальными служащими Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами, 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, муниципальными нормативными актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами, в том числе настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами, в том числе настоящим административным регламентом;
- 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.

46. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Новолялинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

48. 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 заинтересованному лицу;

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.

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

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

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

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

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 53 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.

51. Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа 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 подаются прочтению.

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

53. Жалоба, поступившая в Отдел, 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 Отдела, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 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, 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.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

56. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

57. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации Новолялинского городского округа;

б) на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 4.3 настоящего Регламента;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором располагаются здания, сооружения

В Администрацию Новолялинского городского округа
от _____

наименование заявителя

место нахождения заявителя

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц

адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для связи с заявителем

Прошу(сим) предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____
для целей использования: _____

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

Отделом администрации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Отделом администрации в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 __ года

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

БЛОК-СХЕМА предоставления земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 116

от 24.02.2016 года

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков на территории Новолялинского городского округа, муниципальная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на-

ходящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа муниципальная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nlyalyago.ru>.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

**И.о. главы округа
Е.А. АТЕПАЛИХИНА**

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 24.02.2016 г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков муниципальной собственности на которые не разграничена на территории Новолялинского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена на территории Новолялинского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков муниципальной собственности на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам» (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

4.1. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляют:

- отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, каб.9 а.

График работы администрации Новолялинского городского округа: понедельник – четверг: с 08.00 до 17.15, пятница: с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье: выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы Отдела, а также время приема посетителей Специалистами отдела перспективного развития и градостроительства администрации Новолялинского городского округа;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении: в Отдел, в соответствии с графиком приема заявителей: вторник, среда с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию в рабочее время с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, номер телефона: специалист Отдела 8(34388)2-13-00.

в) направив письменное обращение в Отдел по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27 или на адрес электронной почты Отдела: omszo.nl@mail.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения ответа;

- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

г) на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>);

д) При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

б) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

е) На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Также на информационных стендах и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается блок-схема последовательности действий специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, выписка из нормативно-правовых актов, Регламент, образцы оформления обращения (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков муниципальной собственности на которые не разграничена на территории Новолялинского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам».

2.2. Наименование органа, учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 1) отделом перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр)
- 3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС);
- 4) филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
- 5) государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. 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 государственных и муниципальных услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю проекта договора аренды земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Отдел предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в Отделе.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

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

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

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

Устав Новолялинского городского округа;

Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные решением Думы Новолялинского городского округа от 09.07.2009 года № 164;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области, муниципального образования.

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

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

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права за-

явителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Форму заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

13. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

Непредоставление заявителем документов, указанных в части первой настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Специалист Отдела 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 муниципальную 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.

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

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Отдел возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 12 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента. При этом Отдел указывает причины возврата заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, муниципальная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа;

2) с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов;

3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения или помещения в них;

4) наличие запрета на передачу в собственность земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

6) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

7) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

8) текст письменного обращения не поддается прочтению;

9) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

10) на земельном участке расположены здания, сооружения, принадлежащие гражданам или юридическим лицам и (или) находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружения, помещений в них;

11) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

12) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

14) площадь земельного участка, указанную в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

15) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав.

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

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

19. За предоставление муниципальной услуги муниципальная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. 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

21. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. 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

22. 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).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

23. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование.

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.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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 Новолялинского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются: – информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – по необходимости, продолжительностью не более 10 минут;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдел;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
 - точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
 - количество обоснованных жалоб.
25. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 4.3 настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. При исполнении настоящего Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с приглашением о взаимодействии.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Место нахождения на территории Новолялинского городского округа филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28.

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.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

- по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28.
- по телефонам: (34388)2-05-25;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru.

27. 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

28. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
 - 2) проведение экспертизы документов;
 - 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) подготовка и направление проекта договора аренды заявителю и иным правообладателям либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю);
 - 5) выдача договора аренды заявителю и иным правообладателям.
- 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

29. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

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

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

3.3. Проведение экспертизы документов

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Начальник Отдела поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Специалист отдела:

- проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги приложенных к нему документов;

При наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Регламента

- осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя),

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 5 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

32. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 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.

33. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается главой Новолялинского городского округа лицом, уполномоченным администрацией Новолялинского городского округа или специалистом Отдела.

34. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

3.5 Подготовка и направление проекта договора аренды иным правообладателям либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и направление проекта договора аренды иным правообладателям.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды.

Подготовленные документы согласовываются последовательно в установленном внутренними актами Администрации Новолялинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 дней.

Подписанный уполномоченным лицом проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора специалистом отдела направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Специалист отдела осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

В случае получения документов лично заявитель на копиях представляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

3.6. Выдача проекта договора аренды заявителю и иным правообладателям

36. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного договора аренды.

37. В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладателя здания, сооруже-

ния или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Отдел.

Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Отдел в указанный срок.

Договор аренды передается заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права собственности заявителю лично или по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги.

В случае получения документов лично заявитель на копиях представляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

41. В течение трех месяцев со дня представления в Отдел договора аренды земельного участка, подписанного в соответствии с пунктом 37 настоящего Регламента арендаторами земельного участка, Отдел обязано обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в Отдел подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

Отдел также вправе обратиться в суд с иском о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка, на котором расположены такие здание, сооружение, если ни один из указанных правообладателей не обратился с заявлением о приобретении права на земельный участок, в случае, если договор аренды может быть заключен с условием согласия сторон на вступление в этот договор аренды иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них.

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

42. 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.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной 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.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

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 про-

ставления прямого штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

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

Отдел регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор аренды.

43. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе.

Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются Отделом в соответствии с Регламентом.

43.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Отделе в порядке и способами, указанными в пункте 4.3 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в пункте 4.2 настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;

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

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-8 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) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43.2. Порядок и условия взаимодействия Отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены в разделах 3.4, 3.5 настоящего Регламента.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

44. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью, курирующим деятельность Отдела.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципального образования 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

45. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Отдела, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию Новолялинского городского округа 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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

46. 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.

47. Заявители 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 4 настоящего Регламента.

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

48. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Предметом жалобы могут являться действия (бездействия) и решения, осуществленные (принятые) администрацией Новолялинского городского округа и его должностными лицами, муниципальными служащими Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами, 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, муниципальными нормативными актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Сверд-

ловской области, муниципальными нормативными актами, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами, в том числе настоящим административным регламентом;

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 нарушении установленного срока таких исправлений.

50. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Новолялинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

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

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

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

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

54. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 53 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.

55. Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа 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.

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

57. Жалоба, поступившая в Отдел, 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 Отдела, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 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, 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.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

60. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

61. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации Новолялинского городского округа;

б) на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 4.3 настоящего Регламента;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
Новолялинского городского округа и земельных участков
муниципальная собственность на которые не разграничена на территории
Новолялинского городского округа, на которых располагаются здания,
сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам»

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении в аренду земельного участка, на котором располагаются здания, сооружения

В Администрацию Новолялинского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество/наименование заявителя)

_____ (место жительства/и место нахождения заявителя (для юридического лица))

реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц/ идентификационный номер налогоплательщика,

адрес электронной почты и (или) почтовый адрес номер телефона для связи с заявителем

Прошу(сим) предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____ для целей использования: _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельным кодексом Российской Федерации)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

Отделом администрации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Отделом администрации в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20__ года

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
Новолялинского городского округа и земельных участков
муниципальная собственность на которые не разграничена на территории
Новолялинского городского округа, на которых располагаются здания,
сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа муниципальная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в собственность гражданам и юридическим лицам»



Управление образованием Новолялинского городского округа

Постановление № 8

от 5.02.2016 года

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в каникулярное время в Новолялинском городском округе

В соответствии с Законом Свердловской области от 15.06.2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», с пунктом 6 Порядка предоставления субсидии из областного бюджета местным бюджетам на организацию отдыха детей в каникулярное время (приложение № 6 к государственной программе, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года» (с изменениями)), руководствуясь Положением об Управлении образованием Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в каникулярное время в Новолялинском городском округе (прилагается).

2. Руководителям образовательных учреждений назначить ответственное лицо за организацию приема заявлений от родителей (законных представителей детей) в лагерь с дневным пребыванием детей.

3. Постановление Управления образованием Новолялинского городского округа от 19.12.2014 года № 37 «Об утверждении Порядка учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в каникулярное время в Новолялинском городском округе в 2015 году» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2016 года.

5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru и сайте Управления образованием Новолялинского городского округа www.uongo.ucoz.ru.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник
Л.П. МОРОЗОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Управления образованием
Новолялинского городского округа
от 05.02.2016 года № 8

Порядок учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в каникулярное время в Новолялинском городском округе

1. Настоящий Порядок учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в каникулярное время в Новолялинском городском округе (далее - Порядок) определяет процедуру обеспечения детей путевками в оздоровительные учреждения.

2. Период организации отдыха детей в каникулярное время – ежегодно с 1 марта по 1 декабря.

3. Путевка в оздоровительное учреждение предоставляется детям школьного возраста от 6,6 лет до 17 лет включительно. Выпускники детских садов, зачисленные в образовательное учреждение, имеют право на отдых в оздоровительном учреждении.

4. Путевки предоставляются детям:

1) на условиях оплаты из средств областного бюджета в пределах 100% средней стоимости путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия всем категориям детей, имеющих заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

2) на условиях оплаты из средств областного бюджета в пределах 100% средней стоимости путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря следующим категориям детей:

- детям безработных родителей;
- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям из многодетных семей;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа.

3) на условиях оплаты из средств областного бюджета в пределах 90% средней стоимости путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей и в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, родители (законные представители) которых работают в государственном или муниципальном учреждении. Родительская плата составляет 10 процентов стоимости путевки.

4) на условиях оплаты из средств областного бюджета в пределах 80 % средней стоимости путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей и в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в п. 4.1, 4.2, 4.3. родительская плата составляет 20 процентов стоимости путевки.

5. Учет детей для обеспечения путевками осуществляется:

- в лагерь с дневным пребыванием детей ответственными ли-

цами, назначенными приказами руководителей образовательных учреждений, с 1 апреля по 1 августа ежегодно;

- в загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия ответственным лицом, назначенным распоряжением начальника Управления образованием, с 1 марта по 1 декабря ежегодно.

6. Ответственные лица ведут учет детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения (далее - Журнала учета детей) (приложение №1), а также в Электронной системе учета очередности в оздоровительные учреждения.

Журнал учета детей должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

Обновление электронной очереди Электронной системы учета очередности осуществляется 1 раз в неделю по форме (приложение №2).

7. Постановка на учет для обеспечения путевками в лагерь с дневным пребыванием детей осуществляется в день принятия заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение №3).

Постановка на учет для обеспечения путевками в загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия осуществляется в день принятия заявления родителя (законного представителя) ребенка, а также через ГБУ СО «Многофункциональный центр», представителей трудового коллектива (профсоюзных комитетов) организаций, работодателей на основе централизованной заявки (приложение №4) с приложением заявлений родителя (законного представителя) ребенка.

К заявлению прилагается:

- 1) копия свидетельства о рождении или паспорт ребенка;
- 2) копия паспорта родителя (законного представителя);
- 3) документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки для:

- детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (справка формы № 070/у-04 «Справка для получения путевки»);

- детей- сирот - копию свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

- детей, оставшихся без попечения родителей - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей;

- детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

- детей, получающим пенсию по случаю потери кормильца-копию свидетельства о смерти родителя, справку о назначении пенсии по случаю потери кормильца из пенсионного фонда либо иного органа, назначающего пенсию;

детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы;

- детей безработных родителей - справки обоих родителей о постановке на учет в территориальных центрах занятости;

- детей родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия;

4) копии документов, подтверждающие смену фамилии и иные данные в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

5) справка с места работы родителя (законного представителя) (для работающих в государственном или муниципальном учреждении);

6) справка о зачислении в образовательное учреждение (для выпускников детских садов).

Для получения путевки в оздоровительное учреждение родитель (законный представитель) предоставляет документы (копии и оригинал), указанные в настоящем пункте.

Ответственное лицо заверяет копии предоставленных документов, оригинал возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

8. Решение о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием детей принимается комиссией образовательного учреждения, в загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия - Управлением образования Новолялинского городского округа в соответствии с очередностью, не позднее 10 календарных дней до даты заезда в оздоровительные учреждения.

Комиссии имеют право самостоятельно устанавливать кратность предоставления путевок (например: не более 1 путевки в течение года).

Внеочередное право получения путевки в загородные оздоровительные лагеря, а также повторное получение путевки имеют дети, в отношении которых принимается данное решение районной оздоровительной комиссией, созданной при администрации Новолялинского городского округа.

9. Ответственное лицо информирует родителя (законного представителя) о принятом комиссией решении.

10. В случае истечения сроков действия ранее предоставленных документов, необходимые для получения льготных путевок, в течение 7 дней до даты заезда в оздоровительные организации родитель (законный представитель) ребенка повторно предоставляет ответственному лицу данные документы.

11. Путевки выдаются родителю (законному представителю) в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются. Путевки в оздоровительные учреждения являются документами строгой отчетности.

12. Для получения путевки родитель (законный представитель) предоставляет ответственному лицу квитанцию об оплате части стоимости путевки, а также справку Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о санэпидблагополучии адреса.

13. Все путевки регистрируются в Журнале учета выдачи путевок (приложение №5). Ответственное лицо указывает дату, номер путевки, ее срока и наименования оздоровительного учреждения. Родитель (законный представитель) ставит подпись в Журнале учета выдачи путевок.

14. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд за пределы городского округа и других), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном учреждении, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки либо лично сообщает в устной форме; в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные организации, ответственное лицо ставится запись «отказ».

15. В течение 3 дней после окончания смены ответственное лицо образовательного учреждения передает в Управление образованием Новолялинского городского округа Журнал учета детей, Журнал учета выдачи путевок, заявления от родителей (законных представителей), документы, подтверждающие получение льготных путевок, квитанции об оплате, отрывные талоны путевок в заполненном виде с печатью образовательного учреждения.

16. Ответственность за учет и выдачу путевок в оздоровительные организации несет ответственное лицо образовательного учреждения, Управления образованием Новолялинского городского округа.

17. Нарушение настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления путевок детям
в оздоровительные учреждения в каникулярное время
в Новолялинском городском округе

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕТЕЙ для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, место работы, контактный телефон	документы, подтверждающие льготу родителя (законного представителя) ребенка	наименование оздоровительного учреждения	период отдыха ребенка	роспись родителя, представителя организации
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Руководитель

МП

Исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления путевок детям
в оздоровительные учреждения в каникулярное время
в Новолялинском городском округе

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Наименование оздоровительного учреждения	Период отдыха ребенка	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления путевок детям
в оздоровительные учреждения в каникулярное время
в Новолялинском городском округе

В Управление образования НГО/образовательную организацию

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
 _____ (место работы родителя (законного представителя) ребенка)
 проживающего: _____ (адрес места жительства)
 тел. дом. _____ тел. сот. _____
 имеющего документ, удостоверяющий личность:
 паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____
 выдан _____ (кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____ (фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

В: _____

санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)
 загородный оздоровительный лагерь
 лагерь дневного пребывания детей

на период _____ (указать месяц календарного года)

Вместе с тем сообщаю, что я:

- 1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
 2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

ребенок, оставшийся без попечения родителей;
 ребенок из многодетной семьи;
 ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
 ребенок безработных родителей;
 ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца
 ребенок, проживающий в малоимущей семье;

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах, 7) место работы. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в орган местного самоуправления.

Дата _____ Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
 2) _____
 3) _____
 4) _____
 5) _____
 Дата _____ Подпись _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления путевок детям
в оздоровительные учреждения в каникулярное время
в Новолялинском городском округе

В Управление образованием
Новолялинского городского округа

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

(Заполняется на бланке предприятия, учреждения, организации)

ЗАЯВКА

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, контактный телефон	Документы, подтверждающие льготу родителя (законного представителя) ребенка	Наименование оздоровительного учреждения	Период отдыха ребенка
1	2	3	4	5	
1					

Приложение: заявления родителей, документы, подтверждающие льготы.
Руководитель

МП

исполнитель, контактный телефон, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку предоставления путевок детям
в оздоровительные учреждения в каникулярное время
в Новолялинском городском округе

№ п/п	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О. дата рождения)	№ путевки	место жительства ребенка	Наименование оздоровительного учреждения, срок заезда	Полная стоимость путевки/оплата родителями (законными представителями)	Основание выдачи путевки (заявление, документ, подтверждающий льготу)	Место работы родителя (законного представителя ребенка)	Кому выдана путевка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)	Дата выдачи путевки, расписка в получении путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Руководитель

МП

исполнитель, контактный телефон, дата

Администрация Новолялинского городского округа в соответствии с действующим законодательством РФ ПУБЛИКУЕТ:

СПИСОК № 1

граждан, имеющих право на внеочередное получение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа по состоянию на 17.02.2016 г.

№ п/п	ФИО	№ очереди заявителя Входящий номер, дата заявления	Дата постановления и реквизиты документа – основания для постановки в очередь
1	2	3	4
1	Гончарова Ольга Александровна	1 Вх № 8191 от 05.12.2012 г.	Постановление главы НГО № 46 от 24.01.2013 г.
2	Швецова Наталья Александровна	10 Вх №1343 от 05.03.2014 г.	Постановление главы НГО № 516 от 08.05.2014 г.
3	Сошникова Татьяна Владимировна, Сошников Александр Эдуардович	14 Вх № 3013 от 15.05.2014 г.	Постановление главы НГО №7 28 от 25.06.2014 г.
4	Хорошева Оксана Викторовна, Хорошев Сергей Александрович	15 Вх № 3734 от 17.06.2014 г.	Постановление главы НГО № 856 от 28.07.2014 г.
5	Моисеева Елена Геннадьевна, Моисеев Максим Анатольевич	17 Вх № 4719 от 30.07.2014 г.	Постановление главы НГО № 932 от 15.08.2014 г.
6	Семакин Максим Александрович, Семакина Татьяна Васильевна	18 Вх № 5020 от 13.08.2014 г.	Постановление главы НГО № 1035 от 08.09.2014 г.
7	Баранова Татьяна Анатольевна, Баранов Алексей Николаевич	20 Вх № 7078 от 18.11.2014 г.	Постановление главы НГО № 1409 от 08.12.2014 г.
8	Баранова Алена Владимировна, Баранов Андрей Николаевич	21 Вх № 7161 от 20.11.2014 г.	Постановление главы НГО № 36 от 19.01.2015 г.
9	Шестакова Анна Юрьевна	24 Вх № 509 от 29.01.2015 г.	Постановление главы НГО № 144 от 18.02.2015 г.
10	Янчина Наталья Сергеевна Янчин Андрей Анатольевич	25 Вх №625 от 03.02.2015 г.	Постановление главы НГО № 146 от 18.02.2015 г.
11	Османова Любовь Юрьевна Османов Ренат Дияверович	26 Вх № 864 от 11.02.2015 г.	Постановление главы НГО № 250 от 10.03.2015 г.
12	Милюткина Татьяна Владимировна	27 Вх № 866 от 11.02.2015 г.	Постановление главы НГО № 249 от 10.03.2015 г.
13	Коледёнок Наталья Николаевна Коледёнок Сергей Викторович	29 Вх. № 1/31 от 24.02.2015 г.	Постановление главы НГО № 284 от 19.03.2015 г.
14	Шорникова Ольга Викторовна	31 Вх. № 3 от 11.03.2015	Постановление главы НГО № 362 от 06.04.2015 г.
15	Бихлер Владимир Освальдович Бихлер Татьяна Николаевна	34 Вх. № 6 от 26.03.2015, 10 ³⁰	Постановление главы НГО № 401 от 15.04.2015 г.
16	Пристая Андрей Дмитриевич Пристая Виктория Васильевна	36 Вх. № 8 от 27.03.2015 г.	Постановление главы НГО № 399 от 15.04.2015 г.
17	Нечаев Валерий Валерьевич Нечаева Анна Львовна	37 Вх. № 9 от 08.04.2015, 9 ⁴⁰	Постановление главы НГО № 467 от 30.04.2015 г.
18	Дмитриев Олег Владимирович Дмитриева Оксана Ивановна	38 Вх. № 10 от 08.04.2015, 10 ²⁵	Постановление главы НГО № 471 от 30.04.2015 г.
19	Данелюк Елена Александровна	40 Вх. № 12 от 15.04.2015 г.	Постановление главы НГО № 517 от 14.05.2015 г.
20	Карасёв Сергей Николаевич Сергеева Анна Фаиловна	41 Вх. № 13 от 21.04.2015 г.	Постановление главы НГО № 518 от 14.05.2015 г.

21	Пушкарев Андрей Викторович Пушкарева Наталья Анатольевна	42 Вх. № 14 от 28.04.2015 г.	Постановление главы НГО № 595 от 27.05.2015 г.
22	Казакова Надежда Владимировна	43 Вх. № 15 от 05.05.2015 г.	Постановление главы НГО № 596 от 27.05.2015 г.
23	Быстрецкий Михаил Владимирович Быстрецкая Гелена Геннадьевна	44 Вх. № 17 от 01.06.2015 г.	Постановление главы НГО № 662 от 16.06.2015 г.
24	Сапелкина Марина Викторовна	45 Вх. № 18 от 10.06.2015 г. 10 ⁰⁰	Постановление главы НГО № 737 от 06.07.2015 г.
25	Гаврилова Татьяна Петровна	47 Вх. № 20 от 16.06.2015 г.	Постановление главы НГО № 733 от 06.07.2015 г.
26	Мясников Иван Алексеевич Мясникова Ирина Александровна	49 Вх. № 22 от 02.07.2015 г.	Постановление главы НГО № 736 от 06.07.2015 г.
27	Никитин Константин Александрович Никитина Юлия Николаевна	51 Вх. № 22 от 02.07.2015 г.	Постановление главы НГО № 942 от 24.08.2015 г.
28	Файзулина Роза Олеговна	55 Вх. № 30 от 12.11.2015 г.	Постановление главы НГО № 1267 от 16.11.2015 г.

СПИСОК № 2

граждан, имеющих право на внеочередное получение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа по состоянию на 17.02.2016 г.

№ п/п	ФИО	№ очереди заявителя Входящий номер, дата заявления	Дата постановки и реквизиты документа – основания для постановки в очередь
1	2	3	4

ОБЩИЙ СПИСОК

граждан, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа по состоянию на 17.02.2016 г.

№ п/п	ФИО	№ очереди заявителя Входящий номер, дата заявления	Дата постановки и реквизиты документа – основания для постановки в очередь
1	2	3	4
1.	Путилов Сергей Юрьевич Путилова Екатерина Геннадьевна	1 Вх. № 31 от 12.11.2015 г.	Постановление главы НГО № 1252 от 13.11.2015 г.
2.	Морилов Артем Александрович	2 Вх. № 5 от 16.02.2016 г., 11 ⁰⁰	Постановление главы НГО № 101 от 17.02.2016 г.
3.	Стрелков Вадим Юрьевич	3 Вх. № 6 от 16.02.2016 г., 11 ⁰⁰	Постановление главы НГО № 102 от 17.02.2016 г.

Администрация Новолялинского городского округа, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, учитывая поступление заявлений граждан о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта и граждан для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности ИЗВЕЩАЕТ жителей Новолялинского городского округа:

1. О возможном заключении договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, с местоположением земельного участка:

1.1. Свердловская область, город Новая Ляля, улица Красноармейская, №108, общей площадью 650,00 кв.м. (категория земель - земли населённых пунктов) с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет № 7, приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.00 до 24.03.2016 г. включительно;

2. О возможном заключении договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, с местоположением земельного участка:

2.1. Свердловская область, город Новая Ляля, улица Береговая, № 16, часть № 1, общей площадью 5 000,00 кв.м. (категория земель - земли населённых пунктов) с видом разрешенного использования: сельскохозяйственное использование. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет № 7, приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.00 до 24.03.2016 г. включительно;

2.2. Свердловская область, город Новая Ляля, улица Береговая, № 16, часть № 2, общей площадью 2 500,00 кв.м. (категория земель - земли населённых пунктов) с видом разрешенного использования: сельскохозяйственное использование. Со схемой расположения земельного участка можно

ознакомиться по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет № 7, приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.00 до 24.03.2016 г. включительно;

2.3. Свердловская область, город Новая Ляля, улица Береговая, № 16, часть № 3, общей площадью 2 500,00 кв.м. (категория земель - земли населённых пунктов) с видом разрешенного использования: сельскохозяйственное использование. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет № 7, приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.00 до 24.03.2016 г. включительно.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды принимаются в письменной форме в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации для размещения торгов (www.torgi.gov.ru), официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nlyalyago.ru) и периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, каб. № 9А, приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.00 до 24.03.2016 г. включительно. В случае поступления в указанный срок единственного заявления земельный участок будет предоставлен заявителю.

За дополнительной информацией обращаться по телефону: 8 (34388) 2-13-00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от _____ № _____

Администрация Новолялинского городского округа ПРОПУСК № _____	
Действует с « ____ » _____ 2016 года по « ____ » _____ 2016 года	
Транспорт _____ гос. номер _____	
Прицеп _____	
Маршрут движения _____	
Грузоперевозчик _____	
Время перевозки _____	
Согласовано: ГИБДД _____	
М.П. _____ (должность, фамилия, инициалы)	
Пропуск выдал _____	
М.П. _____ (должность, фамилия, инициалы)	
Дата « ____ » _____ 2016 года	

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 110

от 19.02.2016 года

г. Новая Ляля

Об ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа в весенний период 2016 года

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области», в целях обеспечения сохранности муниципальных автомобильных дорог общего пользования местного значения в весенний период 2016 года, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести в период с 7 апреля по 6 мая 2016 года (продолжительностью 30 дней) временное ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа всем видам транспортных средств с разрешенной максимальной массой более 10 тонн.

2. Проезд автотранспорта с превышением допустимой общей массы в период временного ограничения производить только при наличии пропуска установленного образца (приложение № 1), полученного в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

3. При выдаче пропуска отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа принимает от владельца транспортного средства:

- письмо-заявку с указанием марок транспортных средств, государственных регистрационных номерных знаков, маршрутов движения, сроков перевозки;

- копии договоров (иных документов), подтверждающие объемы, сроки перевозки или другие обоснования необходимости безотлагательной перевозки груза в период временного ограничения движения;

- документы, подтверждающие принадлежность автомобиля.

4. Временное ограничение движения в весенний период не распространяется на:

- международные перевозки грузов;

- пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

- перевозки пищевых продуктов, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензина, дизельного топлива, судового топлива для реактивных двигателей, топочного мазута, газообразного топлива), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов, строительных материалов для строительства жилья;

- перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

- транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;

- транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

- коммунальную спецтехнику.

5. Пропуска, выданные администрацией Новолялинского городского округа, дают право проезда только по автодорогам общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа.

6. Директору МАУ НГО «Управление капитального строительства и городского хозяйства» (Лопаеву С.Ю.):

1) согласовать с ОГИБДД МО МВД «Новолялинский» (Немчанинов А.Г.) схему дислокации временно установленных знаков дорожного движения;

2) установить на срок с 7.04.2016 по 6.05.2016 года запрещающие знаки дорожного движения 3.4 «Движение грузовых автомобилей общей массой более 10 тонн запрещено».

7. Рекомендовать ОГИБДД МО МВД «Новолялинский» (Немчанинов А.Г.):

1) на период временного ограничения движения транспортных средств на территории Новолялинского городского округа осуществлять контроль за пропускным режимом;

2) в случае задержания транспортного средства в период временного ограничения, указанного в пункте 1 настоящего постановления, без пропуска установленного образца не допускать дальнейшее движение его по маршруту.

8. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа, в газете «Обозрение».

9. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи Лесникова К.К.

И.о. главы
Е.А. АТЕПАЛИХИНА

Муниципальный
ВЕСТНИК
Новолялинского
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ 5 от 24.02.2016 г.

Учредитель: Дума Новолялинского городского округа.
Адрес редакции и издателя: 624400, Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.
Главный редактор: Н. В. Ярас.
Подготовка оригинал-макета: ООО «Издательская группа «ВК-медиа»
www.vk66.ru (624449, г. Красноуральск, ул. Коммунальная, 38;
(34384) 3-67-34, (34385) 7-51-71, info@vk66.ru).

Газета подписана
по графику – 12.00, фактически – 12.00.
Отпечатано в мини-типографии
ООО «Издательская группа «ВК-медиа»
(624449, Свердловская обл
г. Красноуральск, ул. Коммунальная, 38
Заказ № 3. **Тираж** 20 экз.
Распространяется бесплатно.