

Управление образованием Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2014 года

№ 21

г. Новая Ляля

О внесении дополнения в Приложение № 2 к постановлению Управления образованием Новолялинского городского округа от 29.01.2013 года № 5

"О закреплении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества на праве оперативного управления за Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением

Новолялинского городского округа "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности

по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 4 "Сказка"

На основании заявки от 22.05.2014 года № 123 "О включении движимого имущества Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского городского округа "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 4 "Сказка" в Перечень особо ценного движимого имущества", в соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от 01.02.2011 года № 53 "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципального автономного учреждения или муниципального бюджетного учреждения", постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа от 30.04.2014 года № 18 "Об утверждении Порядка отнесения и ведения перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа", руководствуясь Положением об Управлении образованием Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Приложение № 2 к постановлению Управления образованием Новолялинского городского округа от 29.01.2013 года № 5 "О закреплении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества на праве оперативного управления за Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Новолялинского городского округа "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 4 "Сказка" внести следующее дополнение:

1.1. После строки 87 дополнить строками 88-100 следующего содержания:

«

88	Весы CAS PR-15B	1	МДБ4101340097	30.12.2013	4 000,00	4 000,00	0
89	Компьютер в сборе Acer G206 HL	1	МДБ4101340096	08.11.2013	15 790,00	15 790,00	0
90	Ноутбук Q5WTC	1	МДБ4101340082	08.11.2013	17 820,00	17 820,00	0
91	Принтер Samsung ML 260	1	МДБ4101340095	08.11.2013	3 450,00	3 450,00	0
92	Водонагреватель ARISTON	1	МДБ4101360081	28.02.2013	7 500,00	7 500,00	0
93	Водонагреватель Поларис 80л	1	МДБ4101360083	24.03.2013	5 990,00	5 990,00	0
94	Водонагреватель Поларис 80л	1	МДБ4101360084	24.03.2013	5 990,00	5 990,00	0
95	Дорожка коричневая с квадратами и розами (13,9 м)	1	МДБ 4101360087	24.03.2013	3 266,50	3 266,50	0
96	Дорожка коричневая с квадратами и розами (13,9 м)	1	МДБ 4101360089	24.03.2013	3 266,50	3 266,50	0
97	Кресло Танго	1	МДБ4101360095	11.12.2013	4 450,00	4 450,00	0
98	Стиральная машина «Самсунг»	1	МДБ4101360086	30.09.2013	19 900,00	19 900,00	0
99	Стол медицинский дверь 1200*600*750	1	МДБ4101360096	28.12.2013	4 312,97	4 312,97	0
100	Холодильник «Бирюса» - 542KLE	1	МДБ4101360085	30.09.2013	14 800,00	14 800,00	0

»

2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Управления образованием Новолялинского городского округа www.uongo.usoz.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Е.В. Кильдюшевская

**Учредитель -- Дума Новолялинского городского округа
624400, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.**

**Газета подписана в печать 10.07.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

**Распространяется по подписке и в розницу.
Цена свободная.**

**Тираж 21 экз. Заказ № 1145.
Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.**



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2014 г.

№ 603

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности" на территории Новолялинского городского округа, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 16.04. 2014 г. № 423

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора на пункты 61, 62 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности" от 19.05.2014 года № 1-429В-14 удовлетворить.

2. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности", утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 16.04. 2014 г. № 423 следующее изменение:

1.1. Пункты 61, 62 Административного регламента изложить в следующей редакции:

"61. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

"62. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации."

1.2. Пункт 21 подраздела 4. Раздела II. Административного регламента изложить в следующей редакции:

"21. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ."

1.3. Пункт 25 подраздела 6. Раздела II. Административного рег-

ламента после слов "заявителем предоставляется" дополнить словами "в отдел или в МФЦ".

1.4. Пункт 31 подраздела 11. Раздела II. Административного регламента изложить в следующей редакции:

"31. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)".

1.5. Пункт 34. подраздела 12. Раздела II. Административного регламента изложить в следующей редакции:

"34. Рядом с кабинетом специалистов Отдела размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств, специалистов, приемных дней и времени приема, а также адреса и режим работы МФЦ".

1.6. Пункт 37 подраздела 13. Раздела II. Административного регламента дополнить подпунктом 6. следующего содержания:

"6) Получение услуги заявителем посредством МФЦ"

1.7. Раздел II дополнить подразделом 14. следующего содержания:

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдачу результата предоставления услуги.

1.8. Пункт 40 подраздела 3 Раздела III. Административного регламента изложить в следующей редакции:

"40. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регист-

(Окончание. Начало на стр. 1)

рацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 подраздела 6 Раздела II. Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

При личной сдаче обращения заявителем сотрудником Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

- передает заявление и представленные документы для рассмотрения главе Новолялинского городского округа;

- начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, передает документы с резолюцией исполнителю - специалисту Отдела для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Отделе, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагае-

мых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Отдел.

1.9. В пункт 46 подраздела 8 Раздела III дополнить абзацем шестым следующего содержания:

"При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела зарегистрированный в порядке делопроизводства договор купли-продажи или аренды земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги".

1.10. Пункт 47 раздела IV. Административного регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания:

"Текущий контроль, за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ".

2. Настоящее Постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет": www.nlyalyago.ru.

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

И.о. главы округа Е.А. Атепалихина

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2014 г.

№ 618

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по отчуждению из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора от 23.05.2014 г. № 1-429в-14 на подпункты 1-3 пункта 1 раздела 2, пункты 1 и абзацы 1, 2 пункта 2 раздела 3 административного регламента по оказанию муниципальной услуги по отчуждению из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, удовлетворить.

2. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по отчуждению из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением главы

Новолялинского городского округа от 22.03.2013 г. № 345, изложить в новой редакции (прилагается).

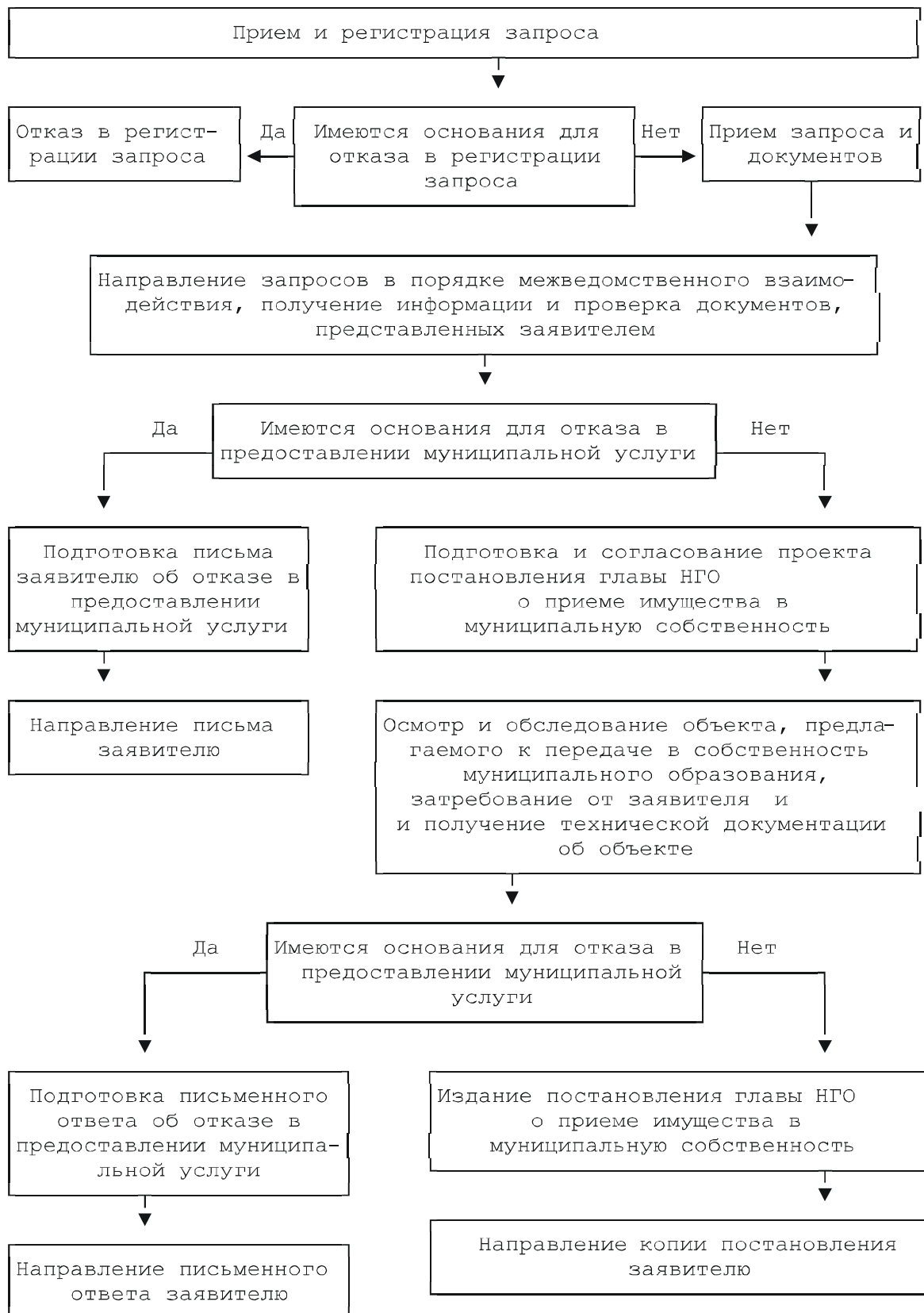
3. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по отчуждению из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 22.03.2013 г. № 345, признать утратившим силу.

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

(Окончание. Начало на стр. 87-94)

Приложение № 2
к Административному регламенту**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему в собственность
муниципального образования "Новолялинский городской округ" имущества,
находящегося в частной собственности**

(Продолжение. Начало на стр. 87-93)

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем в свободной форме в соответствии с требованиями, содержащимися в разделе 2 настоящего Административного регламента
2. Паспорт физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо или индивидуальный предприниматель)	Копия	Копия паспорта изготавливается заявителем самостоятельно и представляется вместе с подлинником паспорта
3. Пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", заверенные подписью руководителя	Подлинник	Пообъектные перечни изготавливаются заявителем самостоятельно и заверяются подписью главного бухгалтера с приложением печати юридического лица, или подписью с приложением печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо);
4. Техническая документация на имущество, принимаемое в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ"	Подлинник	Техническая документация на имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", представляется по требованию органа Администрации Новолялинского городского округа или организации, осуществляющей техническое обслуживание аналогичного объекта, находящегося в собственности муниципального образования "Новолялинский городской округ" и должна быть сформирована в соответствии со следующими нормативными актами: Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"; Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"; Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"; Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 30.12.1999 N 168 "Об утверждении Правил технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации"; Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей"; Приказом Министерства энергетики

		Российской Федерации от 19.06.2003 N 229 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации"; Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"; Постановлением Государственного строительного комитета СССР от 21.04.1987 N 84 "Об утверждении СНиП 3.01.04-87 "Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения"
5. Выписка из протокола общего собрания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества или выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки	Подлинник	Документ представляется в случае передачи имущества, стоимость которого составляет от 25 до 50 процентов от балансовой стоимости активов акционерного общества, оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица
6. Выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки	Подлинник	Документ представляется в случае передачи имущества, стоимость которого составляет более 50 процентов от балансовой стоимости активов акционерного общества, оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица
7. Выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью	Подлинник	Документ должен содержать решение об одобрении крупной сделки по передаче имущества, оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица
8. Справка (заключение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица	Подлинник	Оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя, организации с приложением печати юридического лица
9. Протокол заседания уполномоченного органа юридического лица или приказ (решение) уполномоченного органа юридического лица о назначении представителя данного юридического лица, уполномоченного на подписание запроса	Копия	Изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя, с приложением печати юридического лица
10. Договоры аренды, безвозмездного пользования, залога или иные договоры и соглашения, объектом которых является имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ"	Копии	Копии изготавливаются заявителем самостоятельно и заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица

(Продолжение на стр. 95)

Утвержден Постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 02.06.2014 г. № 618

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОКАЗАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ
ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Отчуждение из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" определяет единый порядок оформления документов, повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента под муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа, арендуемым субъектами малого и среднего предпринимательства, понимаются объекты недвижимости, находящиеся в собственности муниципального образования Новолялинский городской округ и арендуемые субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства путем возмездного отчуждения арендуемого ими имущества из муниципальной собственности по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации").

1.3. Наименование исполнительных органов муниципальной власти, исполняющих муниципальную услугу.

Исполнение муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новолялинского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляется Администрацией Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальных услуг задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальных услуг):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии адреса:

620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, телефон (343)375-98-77;

624992, Свердловская область, город Серов, улица Рабочей Молодежи, дом 3, телефон (34385)- 6-14-11;

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области, адреса:

620075, город Екатеринбург, улица Пушкина, дом 11, телефон 356-06-09;

624992, Свердловская область, город Серов, улица Луначарского, дом 91, телефон 8(34385) 9-90-00;

независимые оценщики.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с

использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещении администрации Новолялинского городского округа публикуется в средствах массовой информации (Муниципальный вестник Новолялинского городского округа).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы специалиста администрации:

место нахождения: город Новая Ляля, улица Ленина, 27, каб. № 9а;

Почтовый адрес: 624400, город Новая Ляля, улица Ленина, 27;

электронный адрес: ngo@gov66.ru

Адрес официального "Интернет" - сайта Администрации Новолялинского городского округа: <http://nlyalyago.ru/>.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00 часов, перерыв с 12.00 - 13.00 часов;

пятница 8.00 - 16.00 часов, перерыв с 12.00 - 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (34388) 2-23-43.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/rgu/>) (далее - Региональный 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/>)

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).

(Продолжение. Начало на стр. 3)

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Отчуждение из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приобретение субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", путем заключения договора купли-продажи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 115 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта муниципального нежилых фонда, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три календарных дня со дня подготовки указанных документов, но не позднее 115 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4006, "Российская газета", № 164, 31.07.2007);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3594, "Российская газета", № 145, 30.07.1997);
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", № 19, 26.01.2002, "Российская газета", № 16, 26.01.2002);
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3813, "Российская газета", № 148-149, 06.08.1998);
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", № 158, 25.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615);
- Закон Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области";
- Решение Думы Новолялинского городского округа "Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муницип-

пального имущества Новолялинского городского округа" на соответствующий год;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа, утвержденное Решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 № 158.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

2.7. Требования к содержанию заявления:

1) в заявлении должны быть указаны наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей), почтовый адрес заявителя (Приложение № 2);

2) заявление должно содержать: намерение заявителя реализовать право на отчуждение арендуемого муниципального недвижимого имущества;

подтверждение соответствия заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства с указанием оснований для отнесения к данной категории;

положения о выборе порядка оплаты приобретаемого муниципального недвижимого имущества (единовременно или в рассрочку).

Заявление может быть подготовлено в произвольной форме с соблюдением требований, предусмотренных статьями 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, а также подано через МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) технический план отчуждаемого объекта муниципального нежилых фонда; кадастровый паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилых фонда;

2) бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче заявления, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче заявления;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

(Продолжение на стр. 5)

(Продолжение. Начало на стр. 87-92)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, глава 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

11.2. Должностные лица Отдела администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(Продолжение на стр. 94)

(Продолжение. Начало на стр. 87-91)

там проведения проверок виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана главе Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с ис-

пользованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д.27;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями: omszo.nl@mail.ru;

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: [http:// www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: [http:// 66.gosuslugi.ru/pgu/](http://66.gosuslugi.ru/pgu/);

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в приемную администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул.Ленина, д. 27, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 заявителю;

(Продолжение на стр. 93)

(Продолжение. Начало на стр. 3-4)

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление не содержит наименование (фамилию, имя, отчество) заявителя;
- 2) в заявлении отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;
- 3) заявление подготовлено с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальному служащего, а также членов его семьи;
- 5) текст заявления не поддается прочтению.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги - в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта муниципального нежилых фонда, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилых фонда в соответствии с договором или договорами аренды по состоянию на 01.07.2013 г. составляет менее двух лет;

в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 сентября 2012 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее пяти лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи этого заявления;

наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона

от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

арендуемый объект муниципального нежилых фонда включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

заявитель не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;

отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);

арендуемый объект муниципального нежилых фонда принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению и не находится в составе муниципальной казны Новолялинского городского округа.

2.11. Муниципальная услуга (рассмотрение заявления и документов, оформление проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилых фонда) предоставляется бесплатно.

Оплата приобретаемого объекта муниципального нежилых фонда осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю по почте.

2.13. Заявление и документы, приложенные к нему, регистрируются специалистом Администрации осуществляющим предоставление муниципальной услуги в день их поступления. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией Новолялинского городского округа.

На дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями Отделов, указанием времени приема заявителей.

Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, режим работы Администрации, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением Администрации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: количество обращений за получением муниципальной услуги; количество получателей муниципальной услуги; среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений Администрации для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Администрацию для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента подачи заявления до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 3-5)

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества заявлений;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка выполнения административных процедур;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием заявления и документов, регистрация заявления в Администрации;

проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилых фонда;

проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилых фонда, подлежащего отчуждению;

принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилых фонда, подлежащего отчуждению;

подготовка и вручение (направление по почте) заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилых фонда.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, регистрация заявления" является поступление заявления в Администрацию или в МФЦ.

Поступившее заявление регистрируется в Администрации в день его поступления.

Заявитель вправе по своему выбору:

подать заявление в письменной форме в Администрацию;

направить в Администрацию заявление в письменной форме по почте (почтовый адрес Администрации указан в пункте 1.3. настоящего Административного регламента);

подать заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен зарегистрироваться на данном портале, пройти авторизацию, а также заполнить графы, предусмотренные на портале и приложить файлы с электронными копиями документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

3.4. Административная процедура "Прием заявления и документов, регистрация заявления в Администрации" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом текста заявления и проверку заявления на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте заявления наименования или фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и подписи заявителя;

наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего заявление (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

оформление заявления разборчивым почерком;

2) рассмотрение специалистом документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов;

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции Администрации Новоялинского городского округа;

4) В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

5) Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п.3.4. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.5. Результатами административной процедуры "Прием заявления и документов, регистрация заявления" являются присвоение заявлению входящего регистрационного номера (индекса), внесение необходимых сведений о заявлении в регистрационную форму в соответствии с установленными в Администрации требованиями по организации делопроизводства либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Новоялинского городского округа.

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. Начало на стр. 87-90)

собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ");

по сведениям, представленным органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель не является собственником объекта, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ";

по сведениям, представленным органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, объект, предлагаемый к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", обременен правами третьих лиц, в том числе правом залога;

по сведениям, представленным налоговым органом, запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени юридического лица без доверенности, или лицо, подписавшее запрос, не имеет полномочий по подписанию от имени юридического лица документов об отчуждении имущества, принадлежащего данному юридическому лицу;

объект, предлагаемый к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", относится к объектам ветхого и аварийного жил. фонда, не соответствует требованиям ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма за подписью главы администрации Новолялинского городского округа и направляется заявителю по почте.

9. Решение о приеме имущества в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" оформляется постановлением главы Новолялинского городского округа.

Проект постановления главы Новолялинского городского округа о приеме имущества в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" готовится в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. В ходе согласования проекта постановления по требованию отделов Администрации Новолялинского городского округа или организаций, уполномоченных осуществлять техническое обслуживание аналогичных объектов, находящихся в собственности муниципального образования "Новолялинский городской округ", согласующих данный проект, заявитель:

обеспечивает по согласованному времени доступ представителей отделов Администрации и организаций к объектам, предлагаемым к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", для их осмотра и обследования;

представляет данным отделам и организациям техническую документацию об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования, сформированную в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требование о предоставлении технической документации об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования (с указанием ее исчерпывающего перечня) формирует и направляет заявителю организация, уполномоченная осуществлять техническое обслуживание аналогичных объектов, находящихся в собственности муниципального образования "Новолялинский городской округ", согласующая проект постановления.

В случае непредставления заявителем технической документации в двухнедельный срок со дня отправления заявителю требования о ее предоставлении согласование проекта постановления о приеме имущества в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" прекращается, а заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. В случаях выявления в ходе согласования проекта постановления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование проекта постановления прекращается, уполномоченный

орган готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание.

Срок подготовки и отправления заявителю мотивированного отказа в приеме имущества в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" составляет пять рабочих дней со дня выявления такого основания. Письмо отправляется заявителю по почте.

12. Копия постановления о приеме имущества в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" направляется заявителю по почте.

13. Оформление прав на имущество, принимаемое в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", осуществляется в соответствии с постановлением Главы Новолялинского городского округа о приеме имущества в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ".

14. После принятия постановления о приеме имущества в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" уполномоченный орган, а также организации, перечисленные в указанном постановлении, обеспечивают подготовку договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", приложенный к нему и подписание данных документов.

В случае уклонения заявителя от подписания договора или иных документов о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" постановление главы Новолялинского городского округа, на основании которого был подготовлен данный договор, подлежит отмене.

15. После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" заявитель согласовывает с представителем органа Администрации Новолялинского городского округа, ответственного за оформление данного договора, дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Новолялинского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, действующего законодательства.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Периодичность текущего контроля составляет один раз в полгода.

2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

3. В случае выявления нарушений прав заявителей по результа-

(Продолжение. Начало на стр. 87-89)

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Запрос регистрируется Администрацией Новояляинского городского округа в день обращения заявителя в администрацию Новояляинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	Место ожидания заявителей должно соответствовать следующим требованиям: наличие стендов с размещением на них необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги; наличие соответствующих вывесок и указателей; наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб); наличие удобных мест для ожидания в очереди при подаче запроса; доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге; соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги); обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. получение услуги заявителем посредством МФЦ. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия): 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; 2) прием и регистрация заявления и документов; 3) выдачу результата предоставления услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация запроса;
проверка документов, представленных заявителем;
подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность муниципального образования "Новояляинский городской округ";

направление заявителю копии постановления главы Новояляинского городского округа о приеме имущества в собственность муниципального образования "Новояляинский городской округ".

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в администрации Новояляинского городского округа или МФЦ.

Прием письменного обращения и его регистрация в администрации, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

4. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

5. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в уполномоченный орган.

6. Проверка документов, представленных заявителем, начинается после регистрации запроса и документов.

Предметом проверки документов, представленных заявителем, является:

проверка наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность муниципального образования "Новояляинский городской округ");

проверка правильности оформления документов, в соответствии с требованиями, перечисленными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность муниципального образования "Новояляинский городской округ");

подтверждение полномочий лица, подписавшего запрос;

подтверждение принадлежности заявителю объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "Новояляинский городской округ";

подтверждение возможности приема имущества в собственность муниципального образования "Новояляинский городской округ" в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

7. Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

в налоговом органе - выписку из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую общие сведения о заявителе, а в отношении юридических лиц - также сведения о лице, обладающем правом действовать без доверенности от имени юридического лица;

в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, - сведения о зарегистрированных правах, а также кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "Новояляинский городской округ".

8. В ходе выполнения административного действия по проверке документов, представленных заявителем уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при выявлении следующих оснований для отказа:

заявитель представил не все документы, перечисленные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, необходимые для предоставления муниципальной услуги (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность муниципального образования "Новояляинский городской округ");

документы, представленные заявителем, оформлены с нарушением требований, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в

(Продолжение на стр. 91)

(Продолжение. Начало на стр. 3-6)

3.6. Заявление, поданное через Единый портал, подлежит рассмотрению не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

3.7. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявлений, поступивших через Единый портал, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту) и принимает одно из следующих решений:

о назначении времени очной сдачи подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель уведомляется через Единый портал о времени и месте очной сдачи подлинников документов, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.8. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется об этом через Единый портал, очная сдача документов в этом случае не назначается.

После очной сдачи документов заявитель уведомляется через Единый портал о принятии и регистрации его заявления в Администрации.

3.9. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда" является поступление заявления и документов, приложенных к нему, в Администрацию.

Специалисты Администрации устанавливают следующие факты: арендуемый объект муниципального нежилого фонда находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя по договору (договорам) аренды непрерывно в течение двух и более лет (по состоянию на 01.07.2013) - в отношении объектов муниципального нежилого фонда, не включенных в утвержденный Перечень муниципального имущества Новолялинского городского округа, используемого в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень);

арендуемый объект муниципального нежилого фонда находится во временном владении и (или) пользовании заявителя по договору (договорам) аренды непрерывно в течение пяти и более лет (по состоянию на 01.09.2012) - в отношении объектов муниципального нежилого фонда, включенных в утвержденный Перечень;

арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен в утвержденный Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;

у заявителя отсутствует задолженность по арендной плате за объект муниципального нежилого фонда, неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи заявления (в отношении объектов включенных в Перечень);

технические характеристики арендуемого объекта муниципального нежилого фонда соответствуют документации о данном объекте (кадастровому паспорту); данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже, определены;

арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны муниципального образования Новолялинский городской округ и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

заявитель соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

3.10. Администрация направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором или договорами аренды по состоянию на 01.07.2013 у заявителя составляет менее двух лет (за исключением объектов муниципального нежилого фонда, включенных в Перечень);

период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда, включенным в Перечень, в соответствии с договором или договорами аренды по состоянию на 01.09.2012 составляет менее пяти лет и (или) арендуемый объект муниципального нежилого фонда на момент подачи заявления находится в перечне менее пяти лет;

у заявителя имеется задолженность по арендной плате за арендуемый объект муниципального нежилого фонда, неустойкам (штрафам, пеням), не погашенная на день подачи заявления (в отношении объектов, включенных в Перечень);

отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);

арендуемый объект муниципального нежилого фонда принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению и не включен в состав муниципальной казны муниципального образования Новолялинский городской округ.

3.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 31 настоящего Административного регламента, для подтверждения соответствия заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

в территориальном органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

сведения о государственной регистрации заявителя (выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче заявления, или налоговую декларацию заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче заявления;

сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке на учет физического лица по месту его жительства;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - кадастровый паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда.

3.12. На основании сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, Администрация направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ (заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"; заявитель относится к категории лиц, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"; заявитель осуществляет добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых)).

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 3-7)

3.13. Результатом административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда" является подтверждение фактов, перечисленных в пункте 3.9. настоящего Административного регламента, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Основанием для начала административной процедуры "Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению" является подтверждение фактов, перечисленных в пункте 3.9. настоящего Административного регламента.

3.15. Администрация обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках для государственных и муниципальных нужд.

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ составляет два месяца со дня регистрации заявления.

Оценка рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.16. Результатом административной процедуры "Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению" является получение Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, и экспертного заключения, подготовленного экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.17. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению" является принятие Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, и экспертного заключения, подготовленного экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.18. Администрация обеспечивает разработку и согласование проекта постановления главы Новолялинского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Срок для издания постановления содержащего решение об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

3.19. Результатом административной процедуры "Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению" является издание постановления главы Новолялинского городского округа, содержащего решение об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

3.20. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и вручение (направление по почте) заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда" является издание постановления главы Новолялинского городского округа, содержащего решение об условиях приватизации арендуе-

мого объекта муниципального нежилого фонда.

Информация об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://nlyalyago.ru/>.

3.21. После опубликования в официальном печатном издании, а также размещении на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://nlyalyago.ru/>, Администрация готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и обеспечивает его подписание.

Администрация уведомляет заявителя о готовности проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда по телефону или по адресу электронной почты (при наличии) не позднее одного рабочего дня со дня подготовки проекта указанного договора, и о необходимости явиться за проектом договора по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не явился за проектом договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в течение трех календарных дней со дня его уведомления о готовности проекта указанного договора, данный проект договора направляется заявителю по почте не позднее следующего рабочего дня со дня истечения установленного срока.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть выдан (направлен) заявителю не позднее, чем через 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и вручение (направление по почте) заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, либо письменный мотивированный отказ в выдаче договора.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.22. Заявитель представляет в Администрацию подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

В день представления подписанного договора в Администрацию заявитель согласовывает с работником Администрации, принявшим подписанный договор, дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для государственной регистрации перехода права собственности на объект муниципального нежилого фонда и права залога на данный объект (в случае, предусмотренном Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ).

В соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 27.07.2008 № 159-ФЗ заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае если этот договор не под-

(Продолжение на стр. 9)

(Продолжение. Начало на стр. 87-88)

	номер помещения (для нежилых помещений), для земельного участка - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер, для иного объекта недвижимости - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения (от улицы до улицы, по улице), протяженность, объем, литер, для объекта движимого имущества - наименование, индивидуализирующие признаки
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости; кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая общие сведения о юридическом лице, а также о лице, действующем от имени данного юридического лица без доверенности; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общие сведения об индивидуальном предпринимателе. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе представить следующие документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе: копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и его учредительных документов или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; копии свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", и на земельный участок, кадастровые паспорта недвижимого имущества
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Копии документов не соответствуют требованиям по их оформлению (удостоверению или заверению), установленным Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту; тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращениями, без указания их места нахождения, почтового адреса; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; тексты запроса и (или) приложенных документов не поддаются прочтению;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание; представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ"; имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ» не может находиться в собственности муниципального образования Новолялинский городской округ" в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования Новолялинский городской округ", находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации; недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ», недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией); недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога; собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ», в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества
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	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Средства на восстановление имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ», а также на изготовление документации, относящейся к данному имуществу, затраченные собственником имущества, возмещению не подлежат
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление главы Новолялинского городского округа о приеме имущества в муниципальную собственность), направляется заявителю по почте

(Продолжение на стр. 90)

(Продолжение. Начало на стр. 87)

нов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.2. На официальном сайте администрации Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.3. 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).

3.4. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	Прием в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ» имущества, находящегося в частной собственности
Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу	Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как администрацией Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа – Отдел, так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является прием имущества в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ». Заявителю может быть отказано в приеме имущества в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ» по основаниям, перечисленным в разделе 2 настоящего Административного регламента
Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет шесть месяцев со дня регистрации запроса. Окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от действий заявителя по формированию технической документации об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ» приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Срок направления почтой заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней и не может превышать шести месяцев со дня регистрации запроса
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении"; Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Устав Новолялинского городского округа.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Требования к содержанию запроса	Запрос должен содержать: правовую форму, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (для физических лиц); наименование, а также иные сведения об объекте, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ", позволяющие индивидуализировать данный объект: для нежилого здания, строения, сооружения, помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома), литера, площадь объекта, этаж,

(Продолжение на стр. 89)

(Продолжение. Начало на стр. 3-8)

писан им в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока до дня вступления в законную силу решения суда в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта муниципального нежилых фонда, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

3.23. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального нежилых фонда определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов. Администрация ежемесячно осуществляет контроль поступления платежей по договорам купли-продажи объектов муниципального нежилых фонда.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется ведущим специалистом отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.2. Периодичность текущего контроля составляет один раз в полгода.

4.3. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие Администрации, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих Администрации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав заявителей муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), должностных лиц и иных муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в электронную форму на имя главы Новолялинского городского округа (624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27).

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

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 3-9)

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение (15) пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее был дан ответ, а в жалобе не приведены новые доводы или обстоятельства, Администрация письменно уведомляет об этом заявителя, письменно отказывает ему в рассмотрении жалобы и прекращает с заявителем переписку по данному вопросу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по отчуждению из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

п/п	п	Наименование документа
1.	Заявление о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, с предложением об использовании права выбора оплаты - (1 экземпляр)	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) - физического лица (1 экземпляр)	
3.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - (1 экземпляр)	
4.	Письмо юридического лица, содержащее сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица	
5.	Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица, из числа следующих:	
6.	решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица	
7.	протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица	
8.	выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица	

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

В администрацию
Новолялинского городского округа

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица _____
Юридический адрес <*> _____
Фактический адрес <*> _____
Почтовый адрес _____
Номера контактных телефонов, номер факса (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____
ОГРН _____
ИНН _____

Заявление

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и зак-

(Продолжение на стр. 11)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 642

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" имущества, находящегося в частной собственности

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новолялинского городского округа, Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" имущества, находящегося в частной собственности (прилагается).

2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 22.03.2013 г. № 352 "Об утверждении Административного регла-

мента предоставления муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" имущества, находящегося в частной собственности" признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихина.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1
Утверждено постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 642

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" имущества, находящегося в частной собственности

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Новолялинского городского округа и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" имущества, находящегося в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого или движимого имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "Новолялинский городской округ" (далее - заявители).

От имени заявителей запросы вправе подавать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц - доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителей юридических лиц - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет №9А; адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.48); приемные дни: вторник, среда с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-43;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа (www.nlyalyago.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/rpu/>) (далее - Региональный портал);

3) 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/>)

3.1. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты уполномоченного органа) предоставляют заявителям следующую информацию:

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 орга-

(Окончание. Начало на стр. 79-85)

ны в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.9. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.10. Результат рассмотрения жалобы.

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.10.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.11.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

5.11.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

5.11.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.12.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуально-

го кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

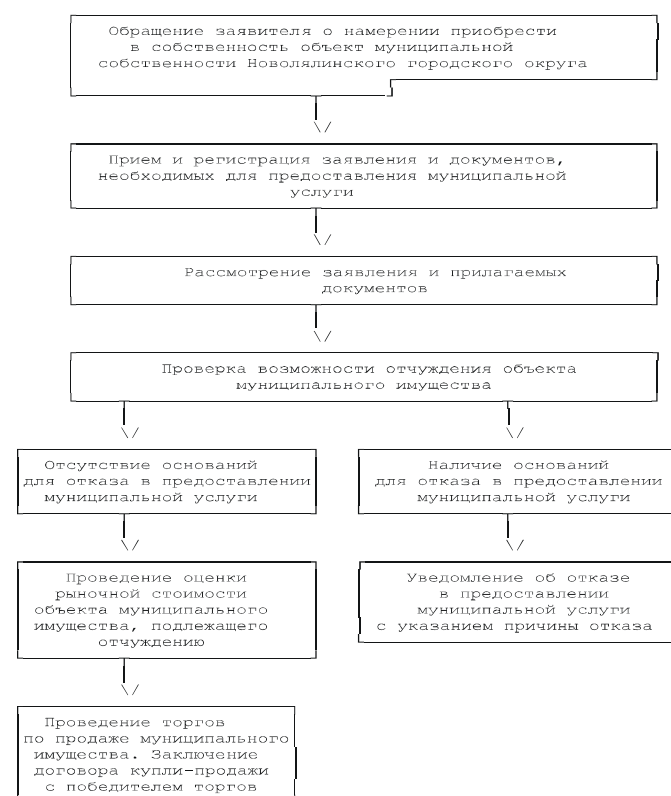
5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.14.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

5.14.2. Должностные лица Отдела администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"



(Продолжение. Начало на стр. 3-10)

лючить договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда муниципального образования Новолялинский городской округ: _____

(здание, сооружение, нежилое помещение)
расположенного по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, литера, этаж номера помещений)
площадью _____ кв. м, арендуемого по договору аренды муниципального имущества от _____ № _____.

Подтверждаю, что _____
(наименование или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и обладает преимущественным правом на приобретение арендуемого недвижимого имущества в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться _____
(единовременно или в рассрочку)
на _____ лет.

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки (с соблюдением требований пункта 1 статьи 5 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(наименование должности <*>) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата, печать (при наличии))

<*> Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕ-
ДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ
ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, И
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО
СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен документа, указанного в графе 1	
	наименование	форма предоставления
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц, согласно Приложению N 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц", с указанием сведений, перечисленных в подпунктах "а", "б", "в", "г", "д", "е" "ж", "и", "к", "л", "м", "о", "п" пункта 1 указанного Приложения (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц, согласно Приложению N 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц", с указанием сведений, перечисленных в подпунктах "а", "б", "в", "г", "д", "е" "ж", "и", "к", "л", "м", "о", "п" пункта 1 указанного Приложения	Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц"
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе, включаемые в запись Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, согласно Приложению N 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2003 N 630 "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе, включаемые в запись Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, согласно Приложению N 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2003 N 630 "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей,	Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2003 N 630 "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"

(Продолжение на стр. 12)

(Окончание. Начало на стр. 3-11)

и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439", с указанием сведений, перечисленных в подпунктах "а", "г", "д", "е", "к", "л", "м", "н", "о" пункта 1 указанного Приложения (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей)	Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439", с указанием сведений, перечисленных в подпунктах "а", "г", "д", "е", "к", "л", "м", "н", "о" пункта 1 указанного Приложения	
3. Бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса (запрашивается в налоговом органе)	Бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса	Копия, заверенная подписями главного бухгалтера и руководителя, с приложением печати юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя. Документ представляется заявителем в соответствии с требованиями, определенными Федеральным законом от 06.12.2011 N 6-ФЗ "О бухгалтерском учете"
4. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (запрашивается в налоговом органе)	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Подлинник. Представляется заявителем по форме, определенной Приказом Федерального налоговой службы от 29.03.2007 N MM-3-25/174@ "Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год"
5. Кадастровый паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Подлинник. Документ выдает Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по запросу заявителя в порядке, определенном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.02.2010 N 75 "Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости"

6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в налоговом органе)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Копия, заверенная подписью руководителя, с приложением печати юридического лица. Документ выдает налоговый орган
7. Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (запрашивается в налоговом органе)	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Копия, заверенная подписью индивидуального предпринимателя. Документ выдает налоговый орган
8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (запрашивается в налоговом органе)	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица	Копия, заверенная подписью руководителя, с приложением печати юридического лица. Документ выдает налоговый орган
9. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя	Копия, заверенная подписью индивидуального предпринимателя. Документ выдает налоговый орган
10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации	Копия, заверенная подписью индивидуального предпринимателя. Документ выдает налоговый орган

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
по отчуждению из муниципальной собственности
недвижимого имущества, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства**



(Продолжение. Начало на стр. 79-84)

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.5. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику Отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника Отдела может быть подана главе Новолялинского городского округа.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подается начальнику Отдела либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.6.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д.27;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям: omszo.nl@mail.ru;

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: <http://www.nlyalyago.ru>;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в приемную администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.6.5. Жалоба, поступившая в письменной форме подлежит обязательной не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.6.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая начальнику Отдела либо главе Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа должностного лица Отдела администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.8.1. Начальник Отдела, глава 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.2. Начальник Отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтвержде-

(Продолжение. Начало на стр. 79-83)

условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

5.2. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, а также отсутствуют обстоятельства, препятствующие отчуждению объекта муниципального имущества, специалист администрации НГО обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

5.3. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и подлежащего отчуждению, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня принятия решения о возможности отчуждения объекта муниципальной собственности.

5.4. Результатом административной процедуры "Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

6. Проведение торгов по продаже муниципального имущества.

6.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение торгов по продаже муниципального имущества" является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

6.2. В течение 5 дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

6.3. Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

6.4. Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен:

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

- Приказом Федеральной Антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Решением Думы Новолялинского городского округа "Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа" на соответствующий год;

- Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденное Решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158.

6.5. Результатом административной процедуры "Проведение торгов по продаже муниципального имущества" является заключение договора купли-продажи объекта муниципальной собственности.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, действующего законодательства.

4.4. Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Предмет жалобы.

5.4.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.4.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

(Продолжение на стр. 85)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 628

г. Новая Ляля

Об утверждении Плана мероприятий по реализации на территории Новолялинского городского округа в 2014-2015 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года

Во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 г. № 1226-р, Правительства Свердловской области от 21.03.2014 г. № 335-РП "Об утверждении Плана мероприятий по реализации в Свердловской области в 2014-2015 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по реализации на территории Новолялинского городского округа в 2014-2015 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2015 года (далее - План) (приложение № 1).

2. Рекомендовать организациям, учреждениям, предприятиям, расположенным на территории Новолялинского городского округа,

2.1. Принять участие в реализации мероприятий Плана.

2.2. Направлять отчеты о выполнении мероприятий Плана в администрацию Новолялинского городского округа до 1 января, следующего за отчетным.

3. Финансирование мероприятий, указанных в Плане, осуществлять в рамках муниципальных программ Новолялинского городского округа, в пределах средств, предусматриваемых в бюджете Новолялинского городского округа на соответствующие годы.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", сайте Новолялинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава округа С.А. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН распоряжением главы Новолялинского городского округа от "06" июня 2014 г. № 628
"Об утверждении Плана мероприятий по реализации на территории Новолялинского городского округа в 2014-2015 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2015 года"

ПЛАН

мероприятий по реализации в 2014-2015 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года на территории Новолялинского городского округа

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Источники финансирования	Задачи стратегии	Индикаторы (количественные или качественные для контроля исполнения мероприятия)	Документы, подтверждающие исполнение мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Совершенствование государственного управления в сфере государственной национальной политики Российской Федерации							
1.	Проведение заседаний Консультативного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями на территории НГО	ежеквартально	администрация Новолялинского городского округа	-	объединение усилий муниципальных органов и организаций, учреждений, расположенных на территории НГО для укрепления единства, достижения межнационального мира и согласия	4 заседания	протоколы заседания Консультативного совета
2.	Повышение квалификации муниципальных служащих НГО по вопросам гармонизации межнациональных отношений, поддержания межэтнического мира, взаимодействия с национально-культурными объединениями и религиозными конфессиями, профилактики экстремизма	в течение 2014-2015 годов	администрация Новолялинского городского округа	в объеме средств, предусмотренных программой «Развитие кадровой политики в системе государственного и муниципального управления Свердловской области и противодействие коррупции в Свердловской области до 2020 года».	обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих	2	копии сертификатов о повышении квалификации

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 13)

3.	Проведение учебных семинаров для специалистов руководителей учреждений культуры и спорта, круглых столов по проблемам профилактики экстремизма и формированию толерантности средствами культуры и спорта	в течение 2014-2015г.	отдел культуры, молодежной политики и спорта НГО	в рамках средств, предусмотренных в бюджете НГО	совершенствование работы учреждений культуры и спорта по вопросам государственной национальной политики	2 мероприятия 40 чел.	отчеты отдела культуры, молодежной политики и спорта НГО
4.	Участие специалистов библиотек Централизованной библиотечной системы НГО в занятиях областной Школы толерантности на базе Свердловской межнациональной библиотеки	в течение 2014-2015 годов	отдел культуры, молодежной политики и спорта НГО	в рамках средств, предусмотренных в бюджете НГО	совершенствование работы учреждений культуры по вопросам государственной национальной политики	2 мероприятия 4 чел.	отчет отдела культуры, молодежной политики и спорта НГО
2. Обеспечение равноправия граждан, реализации их конституционных прав в сфере государственной региональной политики Свердловской области							
5.	Мониторинг обращений граждан о фактах нарушений принципа равноправия граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при приеме на работу, при замещении должностей государственной и муниципальной службы, при формировании кадрового резерва	в течение 2014-2015 годов	администрация НГО, руководители организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории НГО	в рамках программы «Развитие кадровой политики в системе государственного и муниципального управления Свердловской области и противодействие коррупции в Свердловской области до 2020 года»	обеспечение реализации принципа равноправия граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств	наличие (отсутствие) фактов нарушения принципа равноправия	отчет о мониторинге обращения граждан
3. Укрепление единства духовной общности народов, проживающих на территории Свердловской области							
6.	Проведение цикла мероприятий в учреждениях культуры, направленных на распространение и популяризацию знаний об истории и культуре народов, населяющих Свердловскую область	по планам учреждений	отдел культуры, молодежной политики и спорта НГО	в рамках средств, предусмотренных в бюджете НГО	распространение знаний об истории и культуре народов Российской Федерации	17 мероприятий 340 чел.	отчет отдела культуры, молодежной политики и спорта НГО
7.	Проведение спортивных мероприятий с участием представителей народов, проживающих на территории Новолялинского ГО	в течение 2014-2015г..	отдел культуры, молодежной политики и спорта НГО	в рамках средств, предусмотренных в бюджете НГО	проведение спортивных мероприятий	4 мероприятия 3000 чел.	отчет отдела культуры, молодежной политики и спорта НГО
4. Обеспечение межнационального мира и согласия, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений							
8.	Создание государственной и муниципальной системы мониторинга состояния межнациональных отношений и раннего предупреждения межнациональных конфликтных ситуаций, базирующейся на диверсификации источников информации и обеспечивающей возможность оперативного реагирования на возникновение конфликтных и предконфликтных ситуаций на территории НГО, в том числе путем рассмотрения проблемных вопросов на заседании Консультативного Совета	первое полугодие 2014 года	администрация НГО	в рамках средств, предусмотренных в бюджете НГО	создание государственной и муниципальной системы мониторинга состояния межнациональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций	наличие системы мониторинга межнациональных конфликтов, снижение конфликтных или предконфликтных ситуаций	отчет по итогам за год

(Продолжение на стр. 15)

(Продолжение. Начало на стр. 79-82)

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы уполномоченным органом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.6. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) кадастрового паспорта объекта недвижимости, предлагаемого к выкупу из собственности Новолялинского городского округа;

5) кадастрового паспорта земельного участка, предлагаемого к выкупу из собственности Новолялинского городского округа, либо на котором расположен объект недвижимости, предлагаемый к выкупу из собственности Новолялинского городского округа.

3.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4. Проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2. Административное действие по проверке возможности отчуждения объекта муниципальной собственности включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) объект учитывается в составе муниципальной казны Новолялинского городского округа;

2) объект не входит в перечень муниципального имущества Новолялинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

3) отсутствуют основания, препятствующие отчуждению объекта муниципальной собственности, указанные в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

4) объект включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа.

4.3. Результатом административной процедуры "Проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности" является подготовленная специалистом Отдела в течение 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления, пояснительная записка с анализом о возможности отчуждения объекта муниципальной собственности, либо о наличии оснований, препятствующих отчуждению.

5. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

5.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является включение объекта в прогнозный план приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа и утверждение

(Продолжение на стр. 84)

(Продолжение. Начало на стр. 79-81)

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Новолялинского городского округа.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности;

5) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

6) проведение торгов по продаже муниципального имущества.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной ин-

формации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Новолялинского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) регистрирует поступившее заявление и документы в приемной главы администрации Новолялинского городского округа в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их представления (поступления) в администрацию НГО либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(Продолжение на стр. 83)

(Продолжение. Начало на стр. 13-14)

9.	Осуществление проверки деятельности общественных объединений, религиозных и иных некоммерческих организаций, обмен информацией о выявлении фактов проявлений экстремизма на национальной и религиозной почве со стороны указанных объединений, в том числе возможных попыток распространения экстремистской идеологии и литературы	в течение 2014 -2015 годов	администрация НГО, ММО МВД России «Новолялинский»	в рамках средств, предусмотренных в бюджете НГО	принятие правовых и организационных мер по предотвращению и пресечению деятельности, направленной на возрождение националистической идеологии, воспроизводящей идеи нацизма	доля выполненных мероприятий ежегодного плана	отчет о выполнении мероприятий
5. Обеспечение социально- экономических условий для эффективности реализации государственной национальной политики РФ							
10.	Развитие мобильных форм медицинской помощи и повышение доступности скорой медицинской помощи населению отдаленных ФАПов (Павда, Старая Ляля, Шайтанка)	в течение 2014-2015 годов	Администрация больницы	в рамках средств, предусмотренных в бюджете	обеспечение доступной для граждан медицинской помощи по месту фактического проживания	объем первичной медико- санитарной и скорой помощи на 1 жителя	отчет работы
6. Содействие сохранению и развитию этнокультурного многообразия народов России							
11.	Участие в областном празднике «День народов Среднего Урала»	в течение 2014-сентябрь 2015г.	отдел культуры, молодежной политики и спорта НГО	в рамках средств, предусмотренных в бюджете НГО	обеспечение сохранения и приумножения культурного наследия народов России путем формирования в обществе атмосферы уважения к историческому наследию и культурным ценностям народов России	1 мероприятие 400 человек	отчет отдела культуры, молодежной политики и спорта на официальном сайте НГО
12.	Организация и проведение межрегиональных и областных фестивалей народного творчества на территории НГО: «Серебряное копытце», «Золотая туфелька», «Лялинское поречье»	в течение 2014-2015г.	отдел культуры, молодежной политики и спорта НГО	в рамках средств, предусмотренных в бюджете НГО	пропаганда народного творчества	3 мероприятия 1500 чел.	отчет отдела культуры, молодежной политики и спорта НГО
7. Развитие системы образования, гражданского патриотического воспитания подрастающих поколений							
13.	Участие в поисковых экспедициях на месте боев Великой Отечественной войны «Вахта памяти» г.Волгоград	летний период 2014-2015 гг	управление образованием, образовательные учреждения НГО	в пределах средств выделенных на летнюю кампанию	раскопки и перезахоронение останков воинов защищавших Сталинград в годы Великой Отечественной войны.	количество участников 6-8 человек	отчет о проделанных мероприятиях. Фотоотчет.
14.	Мероприятия, посвященные празднованию 70-летия Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов	2015 год	управление образованием, образовательные учреждения НГО	в рамках текущего финансирования	повышение интереса граждан к военной истории Отечества, объективная информация о Великой Отечественной войне, героизме советского народа, сохранение исторической памяти о победе советского народа	3 мероприятия	отчет о проведенных мероприятиях
15.	Обеспечение повышения эффективности взаимодействия дошкольных и общеобразовательных учреждений с родительской общественностью, ветеранскими организациями, национально-культурными автономиями и иными национальными общественными объединениями.	2014-2015 гг	управление образованием, образовательные учреждения, отдел культуры молодежной политики и спорта НГО (по согласованию)	в рамках текущего финансирования	формирование толерантного отношения подрастающего поколения к традициям и обычаям народов проживающих на территории РФ.	14 мероприятий	отчет о проведенном мероприятии, информирование местных СМИ.

(Продолжение на стр. 16)

(Окончание. Начало на стр. 13-15)

16.	Реализация муниципальной программы «Патриотическое воспитание граждан Новолялинского городского округа» на 2011-2015 годы	2014-2015 гг	управление образованием, МКОУ ДОД НГО, «ДЮЦПВ» НГО	областной бюджет, бюджет Новолялинского городского округа	развитие и совершенствование системы патриотического воспитания граждан НГО, формирование патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей.	1. обеспечение оборудованием военно-патриотических клубов образовательных учреждений НГО. 2. Организация и проведение 5-дневных учебных сборов по начальной военной подготовке для допризывной молодежи. 3. Организация общерно-спортивного лагеря.	ежеквартальный отчет
8. Поддержка русского языка как государственного языка Российской Федерации и языков народов мира							
17.	Проведение мероприятий, посвященных Дню русского языка – 6 июня	2014-2015 годы	образовательные учреждения НГО	в рамках текущего финансирования	создание оптимальных условий для сохранения и развития языков народов России, использования русского языка как государственного языка Российской Федерации, языка межнационального общения.	11 мероприятий	отчеты о проведенных мероприятиях на официальном сайте

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 633

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта" (прилагается).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строитель-

ства с предварительным согласованием места размещения объекта", утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 г. № 523, признать утратившим силу.

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 633

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в области предоставления земельных участков на

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 79-80)

либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

2.7. Для рассмотрения заявления о намерении приобрести объект муниципальной собственности Новолялинского городского округа, специалист уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к выкупу, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к выкупу, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к выкупу из собственности Новолялинского городского округа;

5) кадастровый паспорт земельного участка, предлагаемого к выкупу из собственности Новолялинского городского округа

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в органах, задействованных в оказании муниципальной услуги.

2.8. Специалист уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6 настоящего раздела, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в администрацию Новолялинского городского округа;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в ус-

тановленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

3) имущество, предлагаемое к выкупу из собственности Новолялинского городского округа, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога, состоит в споре или под арестом;

4) содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

5) объект не учитывается в составе муниципальной казны Новолялинского городского округа;

6) объект не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа;

7) объект входит в перечень муниципального имущества Новолялинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

8) объект не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2.14. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди.

1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2) При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3) В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.16. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Новолялинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Здание, в котором расположена администрация НГО и осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2) Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

3) Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

4) Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

(Продолжение на стр. 82)

(Продолжение. Начало на стр. 79)

линского городского округа (www.nlyalyago.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный портал);

3) 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/>)

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.6. На официальном сайте администрации Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.7. 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).

1.8. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: отчуждение объектов муниципальной собственности.

2.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как администрацией Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского - Отдел, так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление муниципального имущества в собственность;
- отказ в предоставлении муниципального имущества в собственность.

2.4. Участниками отношений, возникающих при передаче муниципального имущества в собственность, являются лица, претендующие на предоставление муниципального имущества в собственность: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и места нахождения; физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания и регистрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в администрацию Новолялинского городского округа заявление о приобретении объекта муниципальной собственности (далее - заявление) в произвольной форме с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя - юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копия учредительного документа заявителя (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций

(Продолжение на стр. 81)

(Продолжение. Начало на стр. 16)

территории Новолялинского городского округа, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Действие настоящего регламента распространяется на:

- правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа;

- правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта государственная собственность на которые не разграничена;

1.2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27, каб. 9а; почтовый адрес: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27; адрес электронной почты: ngo@gov66.ru;

на сайте Администрации Новолялинского городского округа. Адрес официального "Интернет" - сайта Администрации Новолялинского городского округа: <http://nlyalyago.ru/>.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00 часов, перерыв с 12.00 - 13.00 часов;
пятница 8.00 - 16.00 часов, перерыв с 12.00 - 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (34388) 2-13-00.

2) Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный 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/>);

на информационных стендах организационного отдела;

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями администрации городского округа (далее - специалисты отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.3.5. 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).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление зе-

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 16-17)

мельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел).

Место нахождения отдела: Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27, каб. № 9а и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора аренды земельного участка;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более трех месяцев. Договор купли-продажи или аренды земельного участка для строительства, заключается в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства в соответствии с правилами, установленными статьей 32 Земельного Кодекса РФ.

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

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур при исполнении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут;

Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147)

Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (текст Федерального закона опубликован в "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (текст Федерального закона опубликован в "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

Уставом Новолялинского городского округа;

Решением Думы Новолялинского городского округа № 424 от 22.12.2011 г. "О порядке предоставления земельных участков на территории Новолялинского городского округа";

Решением Думы Новолялинского городского округа от 27.10.2011 г. № 404 "Об установлении перечня случаев предоставления земельных участков исключительно на торгах".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление, (Приложение № 1)

2) к заявлению прикладываются следующие документы: для физических лиц:

- копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о постановке на учёт заявителя в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- нотариально удостоверенная доверенность представителя, а также копия его паспорта, в случае если заявление подаётся представителем заявителя;

схема расположения земельного участка.

для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью данного юридического лица;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (с датой выдачи не ранее 30 дней относительно даты подачи заявления о предоставлении земельного участка);

- копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- копия приказа о назначении руководителя юридического лица, заверенная печатью данного юридического лица;

- копии учредительных документов юридического лица, заверенные печатью данного юридического лица;

- копия паспорта и оригинал доверенности представителя юридического лица, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности);

- схема расположения земельного участка.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в двух экземплярах-подлинниках по установленной форме;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа или МФЦ. Полный пакет документов регистрируется специалистом в книге входящей документации администрации Новолялинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо,

2) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления земельного участка;

4) имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

5) земельный участок, на который подана заявка, используется или будет использоваться для государственных нужд;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

(Продолжение на стр. 19)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 641

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г., Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новоялялинского городского округа, положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новоялялинского городского округа", утвержденным Решением Думы Новоялялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158, постановлением главы Новоялялинского городского округа от 09.11.2010 г. № 860 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Новоялялинского городского округа",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления му-

ниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности (прилагается).

2. Постановление Главы Новоялялинского городского округа от 22.03.2013 № 350 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности" признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новоялялинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новоялялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новоялялинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихина.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1
Утверждено постановлением главы
Новоялялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 641

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по отчуждению объектов муниципальной собственности разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от

12.08.2002 № 585 "Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

- Устав Новоялялинского городского округа;

- Решение Думы Новоялялинского городского округа "Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Новоялялинского городского округа" на соответствующий год;

- Положение "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новоялялинского городского округа", утвержденное Решением Думы Новоялялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158.

1.3. Заявителем предоставления муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новоялялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет № 9А; адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.48); приемные дни: вторник, среда с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-43;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации Новоя-

(Продолжение на стр. 80)

(Окончание. Начало на стр. 73-77)

муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

11.2. Должностные лица Отдела администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду

Форма

В администрацию Новолялинского городского округа
Заявление о предоставлении информации*

Я, _____,

фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

паспорт № _____ выдан _____

серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действуя от имени _____

фамилия, имя, отчество заявителя
(в случае если его интересы представляет представитель)

на основании _____

наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить

☐ почтовым отправлением по адресу: _____

почтовый адрес с указанием индекса

☐ при личном обращении в администрацию Новолялинского городского округа.

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону _____.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

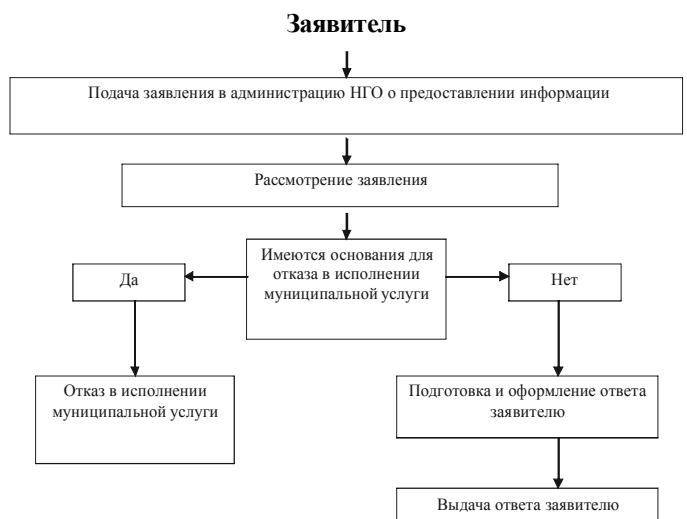
дата направления запроса

подпись заявителя или его представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду

Блок-схема осуществления административных процедур по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, при письменном обращении заявителя



(Продолжение. Начало на стр. 16-18)

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

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Новолялинского городского округа в соответствии с действующим порядком либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги;
адрес официального портала администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги;

режим работы исполнителя муниципальной услуги;
график приема граждан уполномоченными должностными лицами;
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
перечень документов, необходимых для получения разрешения;
форма заявления для получения разрешения.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги, а также получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выбор земельного участка и принятие в порядке, установленном статьей 31 Земельного Кодекса РФ, решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

3) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду;

5) заключение договора аренды.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, регистрация заявления" является поступление заявления в Администрацию или в МФЦ.

Поступившее заявление регистрируется в Администрации в день его поступления.

Заявитель вправе по своему выбору:

подать заявление в письменной форме в Администрацию;

направить в Администрацию заявление в письменной форме по почте (почтовый адрес Администрации указан в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента);

подать заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен зарегистрироваться на данном портале, пройти авторизацию, а также заполнить графы, предусмотренные на портале и приложить файлы с электронными копиями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

3.2.2. Административная процедура "Прием заявления и документов, регистрация заявления в Администрации" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом текста заявления и проверку заявления на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте заявления наименования или фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и подписи заявителя;

наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего заявление (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

оформление заявления разборчивым почерком;

2) рассмотрение специалистом документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов;

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 16-19)

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции Администрации Новоялинского городского округа;

4) В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

5). Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п.3.2.2. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.2.3. Результатами административной процедуры "Прием заявления и документов, регистрация заявления" являются присвоение заявлению входящего регистрационного номера (индекса), внесение необходимых сведений о заявлении в регистрационную форму в соответствии с установленными в Администрации требованиями по организации делопроизводства либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Новоялинского городского округа.

3.2.4. Заявление, поданное через Единый портал, подлежит рассмотрению не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявлений, поступивших через Единый портал, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента) и принимает одно из следующих решений:

о назначении времени очной сдачи подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Заявитель уведомляется через Единый портал о времени и месте очной сдачи подлинников документов, перечисленных в 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется об этом через Единый портал, очная сдача документов в этом случае не назначается.

После очной сдачи документов заявитель уведомляется через Единый портал о принятии и регистрации его заявления в Администрации.

3.3. Основанием для начала процедуры проведения работ по формированию земельного участка является заявление с предложением о формировании земельного участка для целей его предоставления для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, поступившее в администрацию Новоялинского городского округа.

3.3.1. При получении заявления специалист, ответственный за формирование земельного участка:

а) заказывает в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работы, в

результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета такого земельного участка;

б) обеспечивает постановку данного земельного участка на государственный кадастровый учет и получает кадастровый паспорт сформированного земельного участка;

в) запрашивает технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

г) определяет начальный размер арендной платы при продаже права аренды земельного участка;

3.3.2. Результатом административной процедуры формирования земельного участка является получение специалистом, ответственным за формирование земельного участка из организации, осуществляющей кадастровые работы и обеспечивающей постановку земельного участка на государственный кадастровый учет, экземпляра межевого плана земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка и документов, предусмотренных п.3.2.2 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за формирование земельного участка, приобщает данные документы к земельному делу и передает его специалисту, ответственному за подготовку проектов решений о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта является получение специалистом, ответственным за подготовку проектов решений о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, кадастрового паспорта земельного участка и земельного дела от специалиста, ответственного за формирование участка.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта и передает его начальнику отдела для рассмотрения.

Начальник отдела рассматривает проект постановления и ставит визу согласования. Если проект решения не соответствует законодательству, начальник отдела возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проектов решений о проведении торгов, для приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства, он повторно направляется начальнику отдела.

После получения завизированного начальником отдела проекта решения о проведении торгов специалист, ответственный за подготовку проекта, передает проект решения для дальнейшего визирования в соответствии с заложенными в проекте решения визами согласования.

3.4.3. Глава Новоялинского городского округа, принимая решение о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, рассматривает проект постановления подписывает его и возвращает в отдел специалисту, ответственному за подготовку проекта договора аренды.

3.4.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта является получение специалистом ответственным за подготовку проекта решения, подписанного Главой администрации Новоялинского городского

(Продолжение на стр. 21)

(Продолжение. Начало на стр. 73-76)

личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением;

- на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями: omszo.nl@mail.ru;

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: [http:// www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в приемную администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, глава 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

(Продолжение на стр. 78)

(Продолжение. Начало на стр. 73-75)

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в администрацию Новолялинского городского округа или МФЦ.

Прием письменного обращения и его регистрация в администрации, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

2.2. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня, после приема и регистрации передаются в уполномоченный орган.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

3.1 Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела.

3.2. Специалист рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 9.1 настоящего Административного регламента.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение десяти дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает информацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись начальника Отдела.

В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Отдела специалист направляет информацию в письменном виде заявителю либо его представителю.

3.5. Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, действующего законодательства.

Специалисты Отдела, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

1.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

1.3. В случае выявления нарушений прав заявителей по резуль-

татам проведения проверок виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана главе Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при

(Продолжение на стр. 77)

(Продолжение. Начало на стр. 16-20)

го округа постановления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, заключение договора аренды земельного участка.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела и экспертизы документов составляет 5 дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 14 рабочих дней.

3.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации проекта договора аренды земельного участка и решения о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта, либо письменный мотивированный отказ в выдаче договора.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет в Администрацию подписанный договор аренды земельного участка со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

3.6. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы Новолялинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы Новолялинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела) не менее чем за три рабочих дня до

проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела).

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Новолялинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям отдела администрации Новолялинского городского округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соот-

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 16-21)

ветствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа может быть подана главе Новояляинского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа либо главе Новояляинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новояляинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
 - на адрес администрации Новояляинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:
 - администрации Новояляинского городского округа: адрес электронной почты: ngo@gov66.ru;
- 3) с использованием официального сайта Новояляинского городского округа: <http://nlyalyago.ru/>.

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в администрацию Новояляинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, приемная (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику отдела администрации Новояляинского городского округа либо главе Новояляинского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новояляинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

(Продолжение на стр. 23)

(Продолжение. Начало на стр. 73-74)

8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 10. 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

10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

13.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Новолялинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

15.1. Здание, в котором расположена администрация НГО и осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются вывески с

указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

15.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

16.2. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17.1. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новолялинского городского округа, предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);
- 2) рассмотрение заявления и предоставление информации.

1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

(Продолжение на стр. 76)

(Продолжение. Начало на стр. 73)

**Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как администрацией Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа - Отдел, так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

**Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, которая содержит следующие сведения по состоянию на дату регистрации запроса:

адрес (местоположение объекта недвижимого имущества);
общая площадь объекта недвижимого имущества;
сведения о включении объекта недвижимого имущества в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

**Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 10 дней с момента поступления в уполномоченный орган обращения (запроса) заявителя.

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

**Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ,
ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 года 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Уставом Новолялинского городского округа.

Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158.

**Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем в уполномоченный орган или МФЦ предоставляются следующие документы:

6.1.1. Заявление с указанием наименования заявителя, его места нахождения, способа получения результатов услуги (по почте или

лично), номера контактного (приложение №1 к административному регламенту).

6.1.2. Доверенность на представителя.

**Подраздел 7. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ
ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ
НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ
ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9.1. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес подаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению;

7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

(Продолжение на стр. 75)

(Продолжение. Начало на стр. 16-22)

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами отдела администрации Новолялинского городского округа, а также главой администрации Новолялинского городского округа размещается на официальном сайте Новолялинского городского округа.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, глава 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня при-

нятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

5.11.2. Должностные лица отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(Продолжение на стр. 24)

(Окончание. Начало на стр. 16-23)

Приложение № 1

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ
СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА**Главе Новолялинского городского округа
С.А.Бондаренко

От _____
(Ф.И.О. полностью, наименование юр. лица, инн, адрес юр. лица)
_____ дата рождения "___" _____ г.
паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____
место регистрации (прописки): г. _____
_____, ул. _____, дом _____, кв. _____,
телефон (рабочий, домашний): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. прошу предоставить земельный участок с предварительным согласованием места размещения объекта

_____ (вид пользования: постоянное (бессрочное) пользование , аренда)
для _____ (вид целевого использования)

расположенный по адресу: _____
(город, поселок, улица, дом)

общей площадью _____ кв. м.

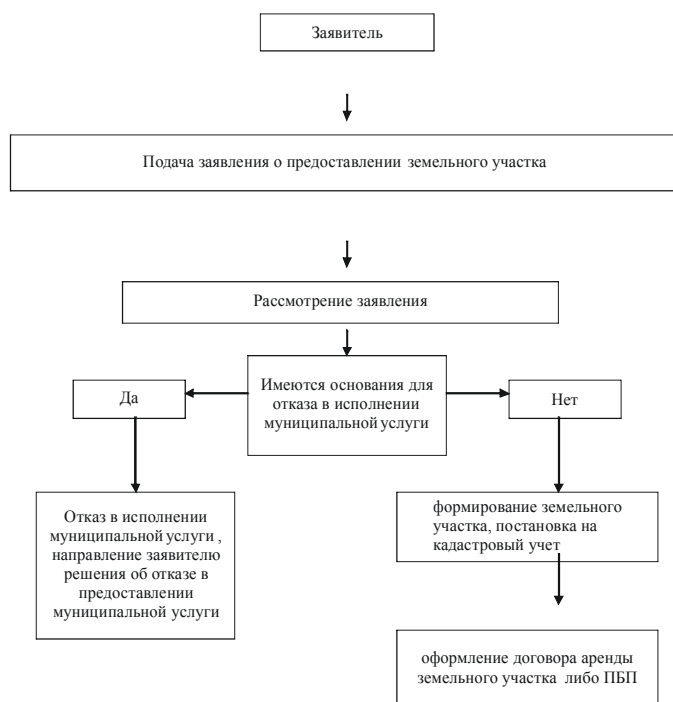
Дата заполнения "___" _____ 20__ г.

(подпись)

МП (для юр. лиц)

Юридические лица могут оформить заявление на фирменном бланке организации, либо заверить заявление печатью

Приложение № 2
к административному регламенту
"Предоставление земельных участков
для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта"

**Блок-схема осуществления
административных процедур
по предоставлению земельных участков
для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта****ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.06.2014 г.

№ 634

г. Новая Ляля

**Об утверждении административного регламента
по оказанию муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков для строительства без предварительного согласования
места размещения объекта**

В соответствии с от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (прилагается).

2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства

без предварительного согласования места размещения объекта, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 25.03.2013 г. № 369, признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1
Утверждено постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 640

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности Новолялинского
городского округа и предназначенных для сдачи в аренду**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду. От имени заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

**Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет № 9А; адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.48); приемные дни: вторник, среда с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-43;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа (www.nlyalyago.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный портал);

3) 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/>)

3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.4. На официальном сайте администрации Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. 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).

3.6. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

**Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду".

(Продолжение на стр. 74)

(Окончание. Начало на стр. 65-71)

В случае, если мне, моему предприятию будет предоставлено право аренды (безвозмездного пользования) указанного выше имущества:

- гарантирую использовать взятое в аренду (безвозмездного пользования) имущество в соответствии с разрешенным видом деятельности для меня, моего предприятия, условиями использования имущества,

- обязуюсь своевременно производить платежи за аренду (в случае заключения договора аренды) и сообщать о всех изменениях, касающихся выполнения условий, заключенного договора аренды (безвозмездного пользования),

- обязуюсь при расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) своевременно и надлежащим образом передать арендуемое имущество администрации Новояляинского городского округа.

Настоящим подтверждаем, что против _____ не проводится процедура ликвидации или банкротства, не приостановлена деятельность _____ в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявления (заполняется для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Приложение: _____

Должность
М.П.

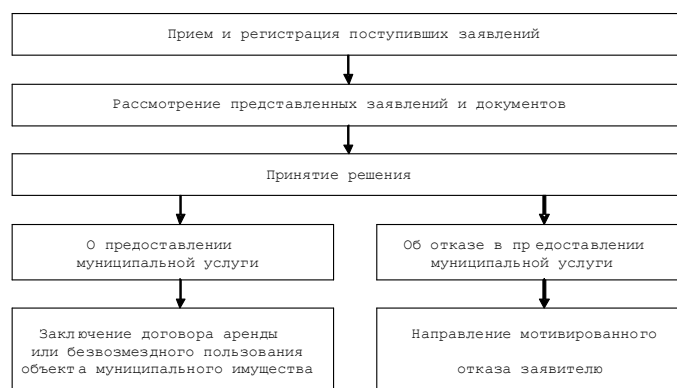
подпись

Ф.И.О.

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование объектов муниципального имущества Новояляинского городского округа без торгов

**БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
КАДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ
ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
НОВОЯЛЯИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**



ГЛАВА НОВОЯЛЯИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 640

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новояляинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением главы Новояляинского городского округа от 09.11.2010 г. № 860 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Новояляинского городского округа", Уставом Новояляинского городского округа, Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новояляинского городского округа", утвержденным решением Думы Новояляинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новояляинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду (прилагается).

2. Постановление Главы Новояляинского городского округа от 30.11.2010 г. № 947 (в редакции от 18.10.2013 г. № 1234) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новояляинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду" признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в "Муниципальном вестнике Новояляинского городского округа", на официальном сайте администрации Новояляинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихина.

Глава округа С.А.Бондаренко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
для строительства без предварительного согласования
места размещения объекта"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на предоставление земельных участков. Действие настоящего регламента распространяется на:

- правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа;

- правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, государственная собственность на которые не разграничена;

1.2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27, каб.9а; почтовый адрес: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27; адрес электронной почты: ngo@gov66.ru;

на сайте Администрации Новолялинского городского округа. Адрес официального "Интернет" - сайта Администрации Новолялинского городского округа: <http://nlyalyago.ru/>.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00 часов, перерыв с 12.00 - 13.00 часов;

пятница 8.00 - 16.00 часов, перерыв с 12.00 - 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (34388) 2-13-00.

2) Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/rgu/>) (далее - Региональный 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/>);

на информационных стендах организационного отдела;

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации городского округа (далее - специалисты отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 25)

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.3.5. 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел).

Место нахождения отдела : Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27, каб. № 9а и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о проведении мероприятий по формированию земельного участка из состава земель населенных пунктов с целью организации торгов по продаже земельного участка в собственность или по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- уведомление о невозможности подготовки документов по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, с указанием причин.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок исполнения услуги - 14 дней со дня регистрации письменного заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.4.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур при исполнении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут;

Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом Новолялинского городского округа;

- Положением о порядке предоставления земельных участков на территории Новолялинского городского округа, утвержденного Решением думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424;

- Правилами землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденными Решением Думы Новолялинского городского округа от 09.09.2009 № 164.

2.6. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, заявителем предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

(Продолжение на стр. 27)

(Продолжение. Начало на стр. 65-70)

тате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

11.2. Должностные лица Отдела администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование объектов муниципального имущества Новолялинского городского округа без торгов

Главе администрации
Новолялинского городского округа
от _____

(полное наименование заявителя)

Заявление

Прошу заключить договор _____
(вид договора)

в отношении

(здание, кол-во этажей или помещение в здании, номера на поэтажном плане, его расположение; др. характеристики)

предполагаемое целевое использование объекта:

местоположение объекта:

площадь объекта:

срок аренды (безвозмездного пользования):

условия аренды (безвозмездного пользования, если таковые предполагаются):

Полное и сокращенное наименование заявителя:

Реквизиты заявителя (для юр.лица - фактический и юридический адрес, ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты; для физ.лица - паспортные данные, адрес регистрации и фактического места проживания, для лиц являющихся индивидуальными предпринимателями - ИНН):

Контактный телефон:

(Продолжение на стр. 72)

(Продолжение. Начало на стр. 65-69)

нятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана главе Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д.27;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями: omszo.nl@mail.ru;

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: [http:// www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: [http:// 66.gosuslugi.ru/pgu/](http://66.gosuslugi.ru/pgu/);

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в приемную администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, глава 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

(Продолжение на стр. 71)

(Продолжение. Начало на стр. 25-26)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа или МФЦ. Полный пакет документов регистрируется специалистом в книге входящей документации администрации Новолялинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявителями представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6 регламента;

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах.

2.10. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Новолялинского городского округа в соответствии с действующим порядком либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация: номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги;

адрес официального портала администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги;

режим работы исполнителя муниципальной услуги;

график приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

перечень документов, необходимых для получения разрешения;

форма заявления для получения разрешения.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги, а также получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдачу результата предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, первичная проверка документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование земельного участка из состава земель населенных пунктов с целью организации торгов по продаже земельного участка в собственность/по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

3) организация и проведение торгов по продаже земельного участка в собственность/по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и регистрация заявления" является поступление заявления в Администрацию или в МФЦ.

Поступившее заявление регистрируется в Администрации в день его поступления.

Заявитель вправе по своему выбору:

подать заявление в письменной форме в Администрацию;

направить в Администрацию заявление в письменной форме по почте (почтовый адрес Администрации указан в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента);

подать заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 25-27)

зарегистрировать на данном портале, пройти авторизацию, а также заполнить графы, предусмотренные на портале и приложить файлы с электронными копиями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

3.2.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом текста заявления и проверку заявления на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте заявления наименования или фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и подписи заявителя;

наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего заявление (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

оформление заявления разборчивым почерком;

2) рассмотрение специалистом документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов;

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции Администрации Новолялинского городского округа;

4) В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

5). Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п.3.2.2. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.2.3. Результатами административной процедуры "Прием и регистрация заявления" являются присвоение заявлению входящего регистрационного номера, внесение необходимых сведений о заявлении в регистрационную форму в соответствии с установленными в Администрации требованиями по организации делопроизводства либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Новолялинского городского округа.

3.2.4. Заявление, поданное через Единый портал, подлежит рассмотрению не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявлений, поступивших через Единый портал, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента) и принимает одно из следующих решений:

о назначении времени очной сдачи подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Заявитель уведомляется через Единый портал о времени и месте очной сдачи подлинников документов, перечисленных в 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется об этом через Единый портал, очная сдача документов в этом случае не назначается.

После очной сдачи документов заявитель уведомляется через Единый портал о принятии и регистрации его заявления в Администрации.

3.3. Основанием для начала процедуры проведения работ по формированию земельного участка является заявление с предложением о формировании земельного участка для целей его предоставления для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, поступившее в администрацию Новолялинского городского округа.

3.3.1. При получении заявления специалист, ответственный за формирование земельного участка:

а) заказывает в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета такого земельного участка;

б) обеспечивает постановку данного земельного участка на государственный кадастровый учет и получает кадастровый паспорт сформированного земельного участка;

в) запрашивает технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

г) определяет начальный размер арендной платы при продаже права аренды земельного участка;

3.3.2. Результатом административной процедуры формирования земельного участка является получение специалистом, ответственным за формирование земельного участка из организации, осуществляющей кадастровые работы и обеспечивающей постановку земельного участка на государственный кадастровый учет, экземпляра межевого плана земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка и документов, предусмотренных п.3.2.2 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за формирование земельного участка, приобретает данные документы к земельному делу и передает его специалисту, ответственному за организацию и проведение торгов по продаже земельного участка в собственность/по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством;

3.4. Административная процедура организации и проведения торгов по продаже земельного участка в собственность/по продаже права на заключение договора аренды земельного участка включает следующие этапы:

а) проведение работ по оценке стоимости земельного участка или годовой арендной платы, с целью организации торгов по продаже земельного участка в собственность/по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

б) организация и проведение торгов по продаже земельного участка в собственность/по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством;

в) заключение договора купли-продажи / аренды земельного участка по результатам торгов на основании итогового протокола в сроки, установленные действующим законодательством.

(Продолжение на стр. 29)

(Продолжение. Начало на стр. 65-68)

услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

2.3. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня, после приема и регистрации передаются в уполномоченный орган.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

3.1. Специалист, ответственный за обработку заявления, осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 2) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества либо подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо проекта мотивированного отказа на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

4.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет следующие процедуры:

1) рассматривает проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или проект мотивированного отказа;

2) в случае наличия права у заявителя на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без торгов - подписывает проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом и передает договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом специалисту, ответственному за регистрацию договоров для направления заявителю;

3) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без торгов - подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает отказ специалисту, для направления заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, действующего законодательства.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

1.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

1.3. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и при-

(Продолжение на стр. 70)

(Продолжение. Начало на стр. 65-67)

обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

13.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Новолялинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

15.1. Здание, в котором расположена администрация НГО и осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

15.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехником (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
 - 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
 - 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
 - 6) получение услуги заявителем посредством МФЦ.
- 16.2. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17.1. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация поступивших заявлений;
- 2) рассмотрение представленных заявлений и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ)

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в администрации Новолялинского городского округа или МФЦ.

Прием письменного обращения и его регистрация в администрации, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

2.2. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

(Продолжение на стр. 69)

(Продолжение. Начало на стр. 25-28)

3.4.1. Результатом административной процедуры организация и проведение торгов является заключение договора купли-продажи / аренды земельного участка по результатам торгов на основании итогового протокола в сроки, установленные действующим законодательством.

3.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации проекта договора купли-продажи аренды земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в выдаче договора.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет в Администрацию подписанный договор аренды земельного участка со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

3.6. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы Новолялинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы Новолялинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям админис-

трации Новолялинского городского округа (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела).

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Новолялинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям отдела администрации Новолялинского городского округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездей-

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 25-29)

ствия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе Новолялинского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрации Новолялинского городского округа: адрес электронной почты: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: <http://nlyalyago.ru/>.

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в администрацию Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, приемная (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами отдела администрации Новолялинского городского округа,

(Продолжение на стр. 31)

(Продолжение. Начало на стр. 65-66)

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 (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) учредительные документы заявителя (для юридических лиц);

4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

6.3. К заявлению может быть приложена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

Подраздел 7. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению;

7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

9) отсутствия на момент обращения муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

10) принятия собственником имущества решения о проведении торгов в отношении данного муниципального имущества;

11) принятия собственником имущества решения о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

12) в случае если указанное в заявлении муниципальное имущество обременено правами третьих лиц;

13) не предоставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

14) направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление преференции в порядке, определенном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции". На время рассмотрения заявления срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 10. 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

10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и

(Продолжение на стр. 68)

(Продолжение. Начало на стр. 65)

- 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 времени приема и выдачи документов;
 - 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел).
- При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.4. На официальном сайте администрации Новояляинского городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. 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).

3.6. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление в аренду или безвозмездное пользование объектов муниципального имущества Новояляинского городского округа без торгов". Для целей настоящего Регламента, к объектам муниципального имущества относятся движимое и недвижимое имущество (здания, строения, сооружения, нежилые помещения), находящиеся в муниципальной собственности Новояляинского городского округа.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как администрацией

Новояляинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа - Отдел, так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- 1) заключение договора аренды или безвозмездного пользования;
- 2) направление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 30 дней с момента поступления в уполномоченный орган обращения (запроса) заявителя.

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

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 года 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года 1993-р;

Уставом Новояляинского городского округа.

Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новояляинского городского округа", утвержденным решением Думы Новояляинского городского округа от 05.06.2009г. № 158.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем в уполномоченный орган или МФЦ предоставляется заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципального имущества без торгов по форме, являющейся Приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

6.2. В случае если предоставление услуги не связано с предоставлением муниципальной преференции, к заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия

(Продолжение на стр. 67)

(Продолжение. Начало на стр. 25-30)

а также главой администрации Новолялинского городского округа размещается на официальном сайте Новолялинского городского округа.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, глава 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня при-

нятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

5.11.2. Должностные лица отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(Продолжение на стр. 32)

(Окончание. Начало на стр. 25-31)

Приложение № 1
к административному регламенту**ФОРМА ЗАЯВКИ****НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**
(без предварительного согласования места размещения объекта)Главе Новолялинского городского округа
С.А. Бондаренко

От _____
(Ф.И.О. полностью)
_____ дата рождения "___" _____ г.
паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____
место регистрации (прописки): г. _____
_____, ул. _____, дом _____, кв. _____,
телефон (рабочий, домашний): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 и Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 прошу предоставить земельный участок в

(вид пользования: собственность, аренда)

для _____
(вид целевого использования)расположенный по адресу: _____
(город, поселок, улица, дом, квартира)

общей площадью _____ кв. м.

Дата заполнения "___" _____ 20__ г. _____
(подпись)Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
осуществления административных
процедур по предоставлению
земельных участков
для строительства
без предварительного
согласования места
размещения объекта



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 635

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Новолялинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новолялинского городского округа, Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собствен-

ность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Новолялинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 531 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения" признать утратившим силу.

(Продолжение на стр. 33)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 639

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества Новолялинского городского округа в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новолялинского городского округа, Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества Новолялинского городского округа в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (прилагается).

2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 22.03.2013 № 351 "Об утверждении Административного регламен-

та предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества Новолялинского городского округа в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов" признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихина.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1
Утверждено постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 639

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества Новолялинского городского округа в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества Новолялинского городского округа в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование объектов муниципального имущества Новолялинского городского округа без проведения торгов.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) граждане Российской Федерации (далее - граждане);
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) юридические лица (далее - организации).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет № 9А; адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.48); приемные дни: вторник, среда с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-43;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа (www.nlyalyago.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/prgu/>) (далее - Региональный портал);

3) 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/>)

3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

(Продолжение на стр. 66)

(Окончание. Начало на стр. 57-63)

ния выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

5.11.2. Должностные лица отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Новолялинского городского округа
С.А.Бондаренко

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность, за плату земельный участок, расположенный по адресу: _____

с разрешенным использованием для ведения садоводства

Общая площадь _____ кв. м,
Кадастровый номер земельного участка _____,

О себе сообщаю следующее

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем выдан, дата)

Место жительства (по данным регистрационного учета): _____

(город, село, деревня, улица, переулок, проезд,
номер дома, номер корпуса, номер квартиры)

Контактный телефон: _____

Способ получения документов: _____
(почтовым отправлением, лично, на электронную почту)

Приложения:

- 1) Копия паспорта
- 2) Копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение
- 3) Копии правоудостоверяющих документов на здание, строение, сооружение

(дата)

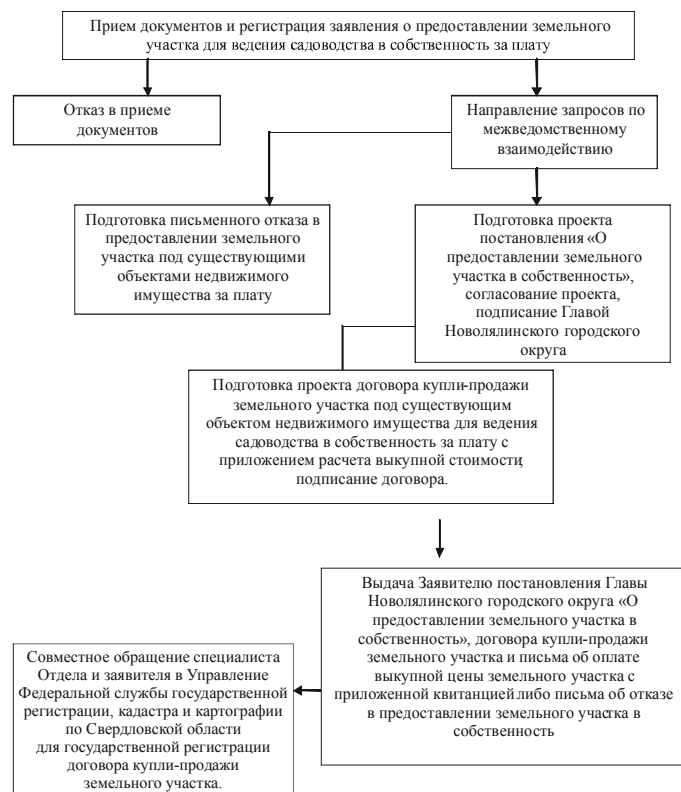
(подпись)

Я подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату



(Окончание. Начало на стр. 32)

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в "Муниципальном вестнике Новолялинс-

кого городского округа", на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихина.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к Постановлению администрации
Новолялинского городского округа
от 04 июня 2014 г. № 635

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Новолялинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Новолялинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- 1.1. По предоставлению в собственность земельных участков:
 - 1) граждане, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;
 - 2) юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;
 - 3) религиозные организации, обладающие на праве собственности зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения.
- 1.2. По предоставлению в аренду земельных участков являются:
 - 1) граждане, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;
 - 2) юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;
 - 3) юридические лица, имеющие в хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения.
- 1.3. По предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков:
 - 1) государственные и муниципальные учреждения;
 - 2) казенные предприятия;
 - 3) органы государственной власти, органы местного самоуправления.
- 1.4. По предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков:
 - 1) государственные и муниципальные учреждения;
 - 2) казенные предприятия;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления религиозные организации, имеющие на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет № 9А; адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.48); приемные дни: вторник, среда с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-43;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа (www.nlyalyago.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/>) (далее - Региональный портал);

3) 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/>)

3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

- 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 времени приема и выдачи документов;
 - 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел).
- При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

(Продолжение на стр. 34)

(Продолжение. Начало на стр. 33)

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4. На официальном сайте администрации Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

5. 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).

6. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Новолялинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам".

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как Отделом, так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение гражданами, юридическими лицами и их представителями одного из следующих документов:

1) договоров аренды, купли-продажи земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Новолялинского городского округа.

2) копия постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней при условии предоставления заявителем одновременно с заявлением необходимых документов. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета" от 01.08.2007);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006);

Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета" от 07.07.2004);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета" от 05.10.2011);

Уставом Новолялинского городского округа.

- Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные решением Думы Новолялинского городского округа от 09 июля 2009 г. № 164 с изменениями, утвержденными решением Думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424, от 24.12.2012 г. № 58.

- Положение о порядке предоставления земельных участков на территории Новолялинского городского округа, утвержденное решением Думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

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

2) 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, ходата-

(Продолжение на стр. 35)

(Продолжение. Начало на стр. 57-62)

- администрации Новояляинского городского округа: адрес электронной почты: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новояляинского городского округа: <http://nlyalyago.ru/>.

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в администрацию Новояляинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, приемная (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику отдела администрации Новояляинского городского округа либо главе Новояляинского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новояляинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами отдела администрации Новояляинского городского округа, а также главой администрации Новояляинского городского округа размещается на официальном сайте Новояляинского городского округа.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа либо главе Новояляинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа, глава Новояляинского 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа, глава Новояляинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устране-

(Продолжение на стр. 64)

(Продолжение. Начало на стр. 57-61)

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям отдела администрации Новолялинского городского округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основа-

ния отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе Новолялинского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
 - на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

(Продолжение на стр. 63)

(Продолжение. Начало на стр. 33-34)

тайствующим о приобретении прав на земельный участок (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

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

4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или:

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

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

б) 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 ЕГРП;

6) Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных документов;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень зданий, строений, сооружений, 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;

Перечень указанных в пункте 1 подраздела 6 настоящего регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежат получению Отделом самостоятельно в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", однако заявитель вправе представить по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- непредставления или предоставления не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 1 подраздела 6 настоящего регламента;

8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Основаниями для приостановления или отказа в принятии документов являются:

1) Предоставление нечитаемых документов, документов с пометками, подчистками, помарками;

2) Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

3) Права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, строения, сооружения оспариваются в судебном порядке;

4) Невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

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

6) Необходимость представления заявителем дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя, в связи с обнаружением противоречий в представленных им при подаче заявления документах (информации, сведениях, данных) или информации (сведениях, данных), предоставленных организациями Новолялинского городского округа;

7) Недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Решение о приостановлении или об отказе предоставления муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю с указанием причин приостановления в письменном виде

9. Порядок, размер основания взимания платы за предоставление услуги

1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием за-

(Продолжение на стр. 36)

(Продолжение. Начало на стр. 33-35)

явителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) Для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также адреса и режим работы МФЦ.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Новолялинского городского округа.

4) Получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) Соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) Соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) Отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация заявления и документов;

3) Выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

2) Регистрация заявления получателя муниципальной услуги;

3) Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Предоставление сведений организациями;

5) Рассмотрение заявления получателя услуги главой администрации Новолялинского городского округа;

6) Подготовка проекта постановления администрации Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование на согласование с должностными лицами администрации Новолялинского городского округа;

7) Подписание постановления администрации Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование;

8) Подготовка и выдача договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка с приложением документов для государственной регистрации права собственности или права аренды земельного участка.

Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Отдел или в МФЦ.

2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, а также специалистами МФЦ.

3) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной ин-

(Продолжение. Начало на стр. 57-60)

3.5. Основанием для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, является постановление Главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность.

Специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка с приложением расчета выкупной стоимости, определенной в соответствии со статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 2 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" и принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами;

2) извещает, доступным способом, заявителя о том, что необходимо оплатить выкупную стоимость земельного участка;

3) выдает квитанцию на оплату;

4) после предъявления оригинала квитанции с реквизитами банка об оплате выкупной цены земельного участка, специалист Отдела готовит письмо об оплате выкупной цены земельного участка.

5) направляет проект договора купли-продажи земельного участка и письмо об оплате выкупной цены земельного участка с приложенной квитанцией на подписание заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

3.6. Административная процедура "Выдача постановления "О предоставлении земельного участка в собственность" и договора купли-продажи земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) извещает заявителя любым доступным способом о готовности документов.

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия лица на получение документов.

3) предлагает получателю постановления и договора купли-продажи земельного участка проверить правильность внесенных в постановление и договор сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;

4) заявитель подписывает договор купли-продажи земельного участка;

5) предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи;

6) передает получателю постановление, договор купли-продажи земельного участка, письмо об оплате выкупной цены с приложенным оригиналом квитанции об оплате выкупной цены, необходимое количество экземпляров.

3.7. Государственная регистрация договора купли-продажи земельного участка.

Специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в течение тридцати дней обращается совместно с заявителем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи земельного участка.

3.8. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации проекта договора купли-продажи земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в выдаче договора.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет в Администрацию подписанный договор купли-продажи земельного участка со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

3.9. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы Новолялинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы Новолялинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела).

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Новолялинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 62)

(Продолжение. Начало на стр. 57-59)

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями;
- 3) подготовка проекта постановления Главы Новолялинского городского округа "О предоставлении земельного участка в собственность" или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги; принятие Главой Новолялинского городского округа постановления "О предоставлении земельного участка в собственность";
- 4) подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату с приложением расчета выкупной стоимости; подписание договора Председателем Отдела.
- 5) выдача Заявителю документов о предоставлении земельного участка в собственность под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства за плату либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.
- 6) государственная регистрация договора купли-продажи земельного участка.

Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Администрацию Новолялинского городского округа, ГУБ СО "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Прием специалистом заявления Заявителя муниципальной услуги и представленных документов предусматривает:

- 1) установление предмета обращения, личности получателя муниципальной услуги, его полномочий;
- 2) проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;
- 3) установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в принятии документов;
- 4) уведомление получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- 5) возврат представленных документов (в случае наличия оснований для отказа в принятии документов);
- 6) Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 3.2. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных)

их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Прием специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов составляет не более 15 минут.

Результатами административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, " являются присвоение заявлению входящего регистрационного номера, внесение необходимых сведений о заявлении в регистрационную форму в соответствии с установленными в Администрации требованиями по организации делопроизводства либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрации осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Новолялинского городского округа.

Заявление, поданное через Единый портал, подлежит рассмотрению не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявлений, поступивших через Единый портал, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента) и принимает одно из следующих решений:

о назначении времени очной сдачи подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Заявитель уведомляется через Единый портал о времени и месте очной сдачи подлинников документов, перечисленных в 2.7. настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.3. Административная процедура "Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

После поступления заявления специалист Отдела, ответственный за организацию муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет запросы, о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных п. 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, в организации.

Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры "Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является получение запрашиваемых сведений. В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного в п. 1.3 раздела 1 настоящего Регламента, приостанавливается.

3.4. Основанием для начала процедуры по подготовке проекта постановления Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка проекта постановления осуществляется специалистом, после поступления всех ответов на запросы.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание Главой Новолялинского городского округа постановления о предоставлении земельного участка в собственность или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 61)

(Продолжение. Начало на стр. 33-36)

формации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

4) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Новолялинского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5) Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

6) Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в МФЦ.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

3) Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

4) Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

5) Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6) Специалист Отдела, ответственный за прием документов, сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

7) В случае соответствия представленных в документе требованиям административного регламента Регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

8) Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

9) Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в организационный отдел.

3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

1) Специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы:

- на полноту и правильность их оформления;
- на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом;
- проверяет надлежащее оформление документов

4. Для начала административной процедуры "Подготовка, согласование и издание постановления администрации Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка" специалист Отдела:

1) Проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) В случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения поступившего заявления или предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

Проект постановления о предоставлении земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги поступает на утверждение главе администрации Новолялинского городского округа в течение 25 дней с момента поступления обращения в Отдел.

4. Выдача решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель постановления является именно тем лицом, на чье имя она оформлена, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого постановления.

Специалист Отдела предлагает получателю постановления:

- проверить правильность внесенных в постановление сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;
- предлагает получателю постановления расписаться в журнале выдачи постановлений;

(Продолжение на стр. 38)

(Продолжение. Начало на стр. 33-37)

- передает получателю постановления необходимое количество экземпляров.

2.) Постановление администрации Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка является основанием для заключения договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности покупателя на земельный участок, заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при предоставлении земельного участка в аренду, регистрации права собственности при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела зарегистрированные в порядке делопроизводства постановления администрации Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка, договор купли-продажи, или договор аренды земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

5. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги после утверждения главой администрации выдается заявителю лично либо направляется по почте в течение 5 дней с момента подписания.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, действующего законодательства.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

1.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

1.3. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана главе Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с ис-

(Продолжение на стр. 39)

(Продолжение. Начало на стр. 57-58)

организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

1) отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц, адреса заявителя;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, в адрес органа, оказывающего муниципальную услугу, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения;

4) представление заявителем не всех документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

6) установленные федеральным законодательством запреты на приватизацию земельных участков: резервирование земель для государственных или муниципальных нужд (пункт 4 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с пунктом 6 статьи 6 Водного кодекса Российской Федерации (пункт 8 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в границах государственных заповедников и национальных парков (пункт 6 статьи 95 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной (пункт 5 статьи 58 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"), иные установленные федеральными законами запреты на приватизацию земельных участков.

2.10. Необходимыми и обязательными условиями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (описание местоположения земельного участка), услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности.

2) нотариальное удостоверение документов, подтверждающих полномочия представителя физического лица;

3) за муниципальной услугой обращается собственник здания, строения или сооружения расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявителю необходимо оплатить выкупную стоимость, указанную в расчете, который является приложением к договору купли-продажи земельного участка и определяется в соответствии со статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 2 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" и принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами.

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

2.13. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации Новолялинского городского округа в день обращения заявителя со всеми необходимыми, для предоставления муниципальной услуги документами либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

3) визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации Новолялинского городского округа, а также на сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение условий ожидания, приема и получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в сети Интернет;

5) возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

(Продолжение на стр. 60)

(Продолжение. Начало на стр. 57)

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новолялинского городского округа в лице Отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату с последующим заключением договора купли-продажи испрашиваемого земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату и совместным обращением в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации данного договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней с даты регистрации заявления, с приложенными заявителем документами, до даты выдачи договора купли-продажи земельного участка с приложением расчета выкупной стоимости.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату", осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ", 05 декабря 1994, № 32, ст. 3301);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08 октября 2003 года, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31, ст. 3448);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31, ст. 3451);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская Газета", 30 июля 2010 г., № 168);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05 мая 2006 года, № 95);

- Областной закон от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 2004 г., № 6, ст. 482);

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011

- г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", 05 октября 2011 года, № 222);

- постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 г. № 1532-ПП "Об утверждении Порядка определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках" ("Собрание законодательства Свердловской области", от 28 февраля 2013 года, № 12-7, ст. 2356);

- иными муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа в сфере земельных отношений.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа, заявление о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства за плату на имя Главы Новолялинского городского округа или МФЦ установленной формы в приложении к настоящему Регламенту (Приложение № 1) либо в свободной форме.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), предполагаемая площадь, разрешенное использование, информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, полное наименование организации, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также сведения о том, как заявитель хочет получить результат муниципальной услуги - по почте или на руки;

2.7. К заявлению должны быть приложены:

- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

- правоустанавливающие документы заявителя, на объект недвижимого имущества расположенный на испрашиваемом земельном участке;

- правоудостоверяющие документы заявителя, на объект недвижимого имущества расположенный на испрашиваемом земельном участке;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление Главы Новолялинского городского округа) при наличии;

- правоудостоверяющие документы на земельный участок при наличии;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, 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.

Установлен запрет требования от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а так же представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об

(Продолжение на стр. 59)

(Продолжение. Начало на стр. 33-38)

пользованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями: omszo.nl@mail.ru;

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: [http:// www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: [http:// 66.gosuslugi.ru/pgu/](http://66.gosuslugi.ru/pgu/);

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в приемную администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, глава 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

(Продолжение на стр. 40)

(Окончание. Начало на стр. 33-39)

муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

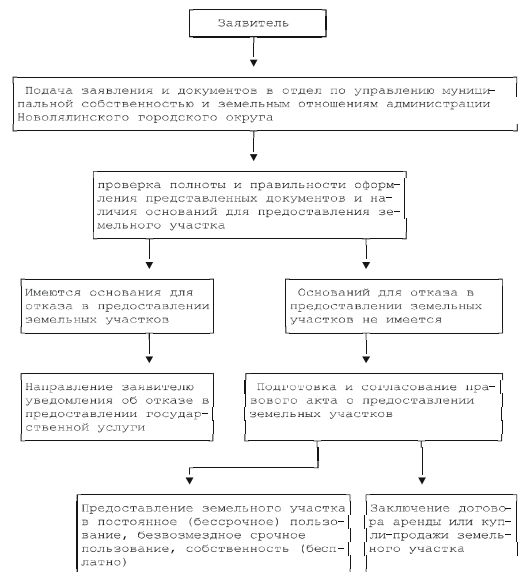
11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

11.2. Должностные лица Отдела администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Новолялинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам"

Блок-схема осуществления административных процедур по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, безвозмездное пользование и постоянное (бессрочное) пользование



Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Новолялинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам"

Образец заявления на оформление правоустанавливающих документов на земельный участок

Главе Новолялинского городского округа
С.А. Бондаренко

От _____
(Ф.И.О. полностью)
дата рождения " ____ " ____ г.
паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____
место регистрации (прописки): г. _____
_____, ул. _____, дом _____, кв. _____,
телефон (рабочий, домашний): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 и Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 прошу предоставить земельный участок в

(вид пользования: собственность, аренда)

для _____
(вид целевого использования)

расположенный по адресу: _____
(город, поселок, улица, дом, квартира)

общей площадью _____ кв. м.

Дата заполнения " ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение к постановлению
главы Новолялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 638

**Административный регламент по оказанию
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков под существующими объектами
недвижимого имущества для ведения садоводства
в собственность за плату"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги в Новолялинском городском округе, а также же определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату (далее - муниципальная услуга) предоставляется на основании заявления физического лица (представителя физического лица, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством) или юридического лица, поданного на имя Главы Новолялинского городского округа (далее - заявитель)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27, каб. 9а; почтовый адрес: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27; адрес электронной почты: ngo@gov66.ru;

на сайте Администрации Новолялинского городского округа. Адрес официального "Интернет" - сайта Администрации Новолялинского городского округа: <http://nlyalyago.ru/>.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00 часов, перерыв с 12.00 - 13.00 часов;

пятница 8.00 - 16.00 часов, перерыв с 12.00 - 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (34388) 2-13-00.

2) Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный 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/>); на информационных стендах организационного отдела;

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации городского округа

(далее - специалисты отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.3.5. 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).

(Продолжение на стр. 58)

(Окончание. Начало на стр. 49-55)

рения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

5.11.2. Должностные лица отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Новолялинского городского округа
С.А. Бондаренко

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона Российской Федерации "О личном подсобном хозяйстве" прошу предоставить мне в аренду сроком на _____ земельный участок, расположенный по адресу: _____

с разрешенным использованием для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

Общая площадь _____ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка _____,

О себе сообщаю следующее

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем выдан, дата)

Место жительства (по данным регистрационного учета): _____

(город, село, деревня, улица, переулок, проезд,
номер дома, номер корпуса, номер квартиры)

Контактный телефон: _____

Способ получения документов: _____

(почтовым отправлением, лично, на электронную почту)

Приложения:

1) Копия паспорта

2) Схема расположения земельного участка

(дата)

(подпись)

Я подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении земельных участков на территории Новолялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июня 2014 г.

№ 638

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 20.01.2014 г. № 28 "Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 20.01.2014 г. № 28 "Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату" внести изменение: Прило-

жение к постановлению "Административный регламент предоставления муниципальной услуги" изложить в новой редакции.

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 Атепалихину Е.А.

Глава округа С.А.Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 636

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новоялялинского городского округа, Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новоялялинского городского округа", утвержденным решением Думы Новоялялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (прилагается).

2. Постановление Главы Новоялялинского городского округа от 22.03.2013 года № 353 "Об утверждении административного рег-

ламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новоялялинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в "Муниципальном вестнике Новоялялинского городского округа", на официальном сайте администрации Новоялялинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е. А. Атепалихина.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к Постановлению администрации
Новоялялинского городского округа
от 04 июня 2014 г. № 636

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются:

- 1) Юридические лица;
- 2) Физические лица, желающие осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке;
- 3) Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 4) Опекуны недееспособных граждан;
- 5) Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новоялялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет №9А; адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.48); приемные дни: вторник, среда с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-43;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации Новоялялинского городского округа (www.nlyalyago.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/rpu/>) (далее - Региональный портал);

3) 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/>)

3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новоялялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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

(Продолжение на стр. 42)

(Продолжение. Начало на стр. 41)

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4. На официальном сайте администрации Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

5. 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).

6. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как Отделом, так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги

является получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением Администрации Новолялинского городского округа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления Администрации Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - по истечении 30 дней с момента опубликования сообщения в газете "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа" и размещении на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет" в соответствии со статьей 30.1. Земельного кодекса Российской Федерации, в случае проведения торгов срок устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков". В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков и права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

Закон Свердловской области от 07.07.2004 г. № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

- **Федеральный закон РФ от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";**

- **Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";**

- **Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";**

- **постановление Правительства Свердловской области от 08 июля 2005 г. № 543-ПП "Об организации работы по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка";**

Устав Новолялинского городского округа;

- **Правила землепользования и застройки Новолялинского город-**

(Продолжение на стр. 43)

(Продолжение. Начало на стр. 49-54)

органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами отдела администрации Новолялинского городского округа, а также главой администрации Новолялинского городского округа размещается на официальном сайте Новолялинского городского округа.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, глава 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмот-

(Продолжение на стр. 56)

(Продолжение. Начало на стр. 49-53)

решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе Новолялинского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Ин-

тернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
 - на адрес администрации Новолялинского городского округа: : 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27;
 - 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:
 - администрации Новолялинского городского округа: адрес электронной почты: ngo@gov66.ru;
 - 3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: <http://nlyalyago.ru/>.
 - 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;
 - 5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 6) передать лично:
 - в администрацию Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, приемная (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

(Продолжение на стр. 55)

(Продолжение. Начало на стр. 41-42)

ского округа, утвержденные решением Думы Новолялинского городского округа от 09 июля 2009 г. № 164 с изменениями, утвержденными решением Думы Новолялинского городского округа от 22 декабря 2011 г. № 424;

- Положение о порядке предоставления земельных участков на территории Новолялинского городского округа, утвержденное решением Думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424

- другие действующие в данной сфере нормативные акты.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел **или МФЦ** письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Земельный участок может быть предоставлен для целей индивидуального жилищного строительства бесплатно при условии принадлежности заявителя к льготной категории, в аренду, или за плату посредством проведения торгов.

В целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства заинтересованное лицо самостоятельно предоставляет в Отдел **или МФЦ** письменное заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (прилагается).

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок,

срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- личный паспорт (для обозрения) и копия;
- доверенность (для обозрения) и копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности).
- кадастровый паспорт земельного участка (если земельный участок ранее учтенный);
- документ о льготе (для обозрения) и копия (для бесплатного предоставления).

Отдельные категории граждан, имеющие право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, постоянно проживающие на территории Свердловской области, указанные в статье 54-7 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области".

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные пунктом 10 раздела II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение

договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. В приеме документов отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом для выдачи разрешения на предоставление земельного участка.

8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Основаниями для приостановления или отказа в принятии документов являются:

- 1) В случае ненадлежащего оформления заявления на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).
- 3) Земельный участок, на который подана заявка, используется или будет использоваться для государственных или муниципальных нужд;
- 4) Имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами.

Решение о приостановлении или об отказе предоставления муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю с указанием причин приостановления в письменном виде.

9. Порядок, размер основания взимания платы за предоставление услуги

1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается

10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.
2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

(Продолжение. Начало на стр. 41-43)

1) Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) Для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также адреса и режим работы МФЦ.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Новолялинского городского округа.

4) Получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) Соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) Соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) Отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация заявления и документов;

3) Выдачу результата предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на предо-

ставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложенными документами;

- подготовка проекта постановления Администрации Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- выдача разрешения на предоставление земельного участка (постановление Администрации Новолялинского городского округа) либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Отдел или в МФЦ.

2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, а также специалистами МФЦ.

3) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

4) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

(Продолжение на стр. 45)

(Продолжение. Начало на стр. 49-52)

кадастрового учета, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка;

2) направляет проект договора аренды земельного участка заявителю главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальным имуществом на подпись.

3) извещает заявителя любым доступным способом о готовности документов.

4) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия лица на получение документов.

5) предлагает получателю постановления и договора аренды земельного участка проверить правильность внесенных в постановление и договор сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление, если все данные верны - подписать договор аренды;

6) предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи;

7) передает получателю постановление, договор аренды земельного участка, необходимое количество экземпляров.

3.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации проекта договора купли-продажи/аренды земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в выдаче договора.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет в Администрацию подписанный договор аренды земельного участка со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

3.7. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы Новолялинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы Новолялинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела).

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Новолялинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям отдела администрации Новолялинского городского округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

(Продолжение. Начало на стр. 49-51)

3) подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка, решение о проведении аукциона либо подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) заключение договора аренды земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, является обращение заявителя в Администрацию Новолялинского городского округа

(Отдел) или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Заявитель вправе по своему выбору:

подать заявление в письменной форме в Администрацию;

направить в Администрацию заявление в письменной форме по почте (почтовый адрес Администрации указан в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента);

подать заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен зарегистрироваться на данном портале, пройти авторизацию, а также заполнить графы, предусмотренные на портале и приложить файлы с электронными копиями документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Прием специалистом заявления Заявителя муниципальной услуги и представленных документов предусматривает:

1) установление предмета обращения, личности получателя муниципальной услуги, его полномочий;

2) проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

3) установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в принятии документов;

4) уведомление получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

5) возврат представленных документов (в случае наличия оснований для отказа в принятии документов).

6) Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п.п. 1-5 п. 3.2. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация заявления осуществляется специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

3.3 Административная процедура "Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги"; публикация информации о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

После поступления заявления специалист Отдела, ответственный за организацию муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет запросы, о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных п. 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, в организации.

Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры "Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является получение запрашиваемых сведений. В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного п. 1.3 раздела 1 настоящего Регламента, приостанавливается.

После получения всех запрашиваемых сведений специалист Отдела готовит текст информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

3.4. Административная процедура "Подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка, решение о проведении аукциона либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

По истечении месяца со дня опубликования сообщения:

1) при наличии второй и последующих заявок на земельный участок, применяется порядок предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством.

Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Результатом административной процедуры принятия решения о проведении торгов является заключение договора купли-продажи / аренды земельного участка по результатам торгов на основании итогового протокола в сроки установленные действующим законодательством.

2) при отсутствии заявлений от других заинтересованных лиц, специалист Отдела, осуществляет подготовку проекта постановления Главы Новолялинского городского округа об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заверенная копия постановления Главы Новолялинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю для установления границ земельного участка на местности и проведения его государственного кадастрового учета.

Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством, и направляет информацию об их завершении в Комитет.

После получения информации от заявителя о завершении кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка специалист Отдела подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание Главой Новолялинского городского округа постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5 Основанием для заключения договора аренды земельного участка, является постановление Главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду.

Специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги:

1) в течение двух недель с даты осуществления государственного

(Продолжение на стр. 53)

(Продолжение. Начало на стр. 41-44)

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Новолялинского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5) Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

6) Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в МФЦ.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

3) Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

4) Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

5) Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6) Специалист Отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

7) В случае соответствия представленных в документе требованиям административного регламента Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муницип-

альной услуги подается посредством МФЦ).

8) Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

9) Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в организационный отдел.

3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

1) Специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы:

- на полноту и правильность их оформления;
- на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом;
- проверяет надлежащее оформление документов

4. Для начала административной процедуры "Подготовка, согласование и издание постановления администрации Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка" специалист Отдела:

1) Проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) В случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения поступившего заявления или предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

Проект постановления о предоставлении земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги поступает на утверждение главе администрации Новолялинского городского округа в течение 25 дней с момента поступления обращения в Отдел.

4. Выдача решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель постановления является именно тем лицом, на чье имя она оформлена, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого постановления.

Специалист Отдела предлагает получателю постановления:

- проверить правильность внесенных в постановление сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;
- предлагает получателю постановления расписаться в журнале выдачи постановлений;
- передает получателю постановления необходимое количество экземпляров.

5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела зарегистрированные в порядке делопроизводства постановления админист-

(Продолжение на стр. 46)

(Продолжение. Начало на стр. 41-45)

рации Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

6. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал)

7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги после утверждения главой администрации выдается заявителю лично либо направляется по почте в течение 5 дней с момента подписания.

В случае рассмотрения вопроса по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем проведения торгов административные процедуры регламентируются **Правилами** организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, действующего законодательства.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

1.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

1.3. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана главе Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской

(Продолжение на стр. 47)

(Продолжение. Начало на стр. 49-50)

2.8 Установлен запрет требования от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а так же представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8 Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- 1) отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 3) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества, адреса заявителя;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, в адрес органа, оказывающего муниципальную услугу, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения;
- 4) представление заявителем не всех документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 5) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;
- 6) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;
- 7) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- 8) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;
- 9) невозможность предоставления земельного участка по основаниям, установленным действующим законодательством;
- 10) испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено действующим законодательством.

2.10 Необходимыми и обязательными условиями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (описание местоположения земельного участка), услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности.

2) нотариальное удостоверение документов, подтверждающих полномочия представителя физического лица;

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

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

2.13. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации Нововолялинского городского округа в день обращения заявителя со всеми необходимыми, для предоставления муниципальной услуги документами либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

3) визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации Нововолялинского городского округа, а также на сайте Администрации Нововолялинского городского округа в сети Интернет.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение условий ожидания, приема и получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в сети Интернет;

5) возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями; публикация информации о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок);

(Продолжение на стр. 52)

(Продолжение. Начало на стр. 49)

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.3.5. 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).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков на территории Новолялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Новолялинского городского округа (далее - Отдел) и ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) с последующим заключением договора аренды;
- 2) решение об отказе в предоставлении земельного участка.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с даты регистрации заявления, с приложенными заявителем документами, до даты выдачи договора аренды земельного участка.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет и срок в случае подготовки и проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

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

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур при исполнении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут;

Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории Новолялинского городского ок-

руга для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)", осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ", 05 декабря 1994, № 32, ст. 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212);
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08 октября 2003 года, № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31, ст. 3448);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31, ст. 3451);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская Газета", 30 июля 2010 г., № 168));
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05 мая 2006 года, № 95);
- Областной закон от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 2004 г., № 6, ст. 482);
- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Российская газета", № 135, 10 июля 2003 года);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28 июля 1997 года, № 30, ст. 3594);
- иными муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа в сфере земельных отношений.

2.6 Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа, заявление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) на имя Главы Администрации Новолялинского городского округа или МФЦ по установленной в приложении к настоящему Регламенту форме (Приложение № 1) либо в свободной форме.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), предполагаемая площадь, разрешенное использование, вид испрашиваемого права, срок предоставления, информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон).

2.7. К заявлению должны быть приложены:

- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- кадастровый паспорт земельного участка.

(Продолжение на стр. 51)

(Продолжение. Начало на стр. 41-46)

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.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Новоялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д.27;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями: omszo.nl@mail.ru;

- администрации Новоялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новоялинского городского округа: <http://www.nlyalyago.ru>;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в приемную администрации Новоялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новоялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации Новоялинского городского округа либо главе Новоялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела администрации Новоялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Начальник отдела администрации Новоялинского городского округа, глава Новоялинского 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Начальник отдела администрации Новоялинского городского округа, глава Новоялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

(Продолжение на стр. 48)

(Окончание. Начало на стр. 41-47)

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.
 8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

11.2. Должностные лица Отдела администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о

порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Рекомендуемая форма бланка заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Новолялинского городского округа
 От _____
 (Ф.И.О. полностью)

место рождения _____ дата рождения "___" _____ г.
 паспорт: серия _____ № _____
 когда и кем выдан _____
 место регистрации (прописки): _____

улица _____, дом _____, кв. _____,
 телефон (рабочий, домашний): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года и Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 прошу выдать разрешение на предоставление земельного участка:

в аренду сроком на _____ лет,
 собственность, (собственность за плату) на основании _____

для строительства _____
 (вид целевого использования)
 расположенный по адресу: _____
 (город, поселок, улица, дом, квартира)

общей площадью _____ кв. м.
 с кадастровым номером _____
 от _____ № _____
 Дата заполнения "___" _____ 20__ г.
 (подпись)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июня 2014 г.

№ 637

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 20.01.2014 г. № 29 "Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории Новолялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа

от 20.01.2014 г. № 29 "Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории Новолялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)" внести изменение: Приложение к постановлению "Административный регламент предоставления муниципальной услуги

(Продолжение на стр. 49)

(Окончание. Начало на стр. 48)

"Предоставление земельных участков на территории Новоялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)" изложить в новой редакции.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в "Муниципальном вестнике Новоялинского городского округа", на официальном сайте администрации Новоя-

линского городского округа.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению
главы Новоялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 637

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории Новоялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории Новоялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги в Новоялинском городском округе, а так же определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков на территории Новоялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок), (далее - муниципальная услуга) предоставляется на основании заявления физического лица (представителя физического лица, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством), поданного на имя Главы Новоялинского городского округа (далее - заявитель)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новоялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27, каб. 9а; почтовый адрес: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27; адрес электронной почты: ngo@gov66.ru;

на сайте Администрации Новоялинского городского округа. Адрес официального "Интернет" - сайта Администрации Новоялинского городского округа: <http://nlyalyago.ru/>.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00 часов, перерыв с 12.00 - 13.00 часов;

пятница 8.00 - 16.00 часов, перерыв с 12.00 - 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (34388) 2-13-00.

2) Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/prgu/>) (далее - Региональный 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/>);

на информационных стендах организационного отдела;

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации городского округа (далее - специалисты отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте Новоялинского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;

(Продолжение на стр. 50)