



Муниципальный

ВЕСТНИК

Новолялинского городского округа

№ 5 (571)

12 февраля 2018 года

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2017 г. № 1034

г. Новая Ляля

Об утверждении перечня муниципальных мер социальной поддержки, подлежащих включению в Единую государственную информационную систему социального обеспечения

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 года N 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», учитывая предложения межведомственной рабочей группы по вопросам создания Единой государственной информационной системы социального обеспечения в Свердловской области (протокол заседания от 21 июля 2017 года N 133), руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень мер социальной поддержки подлежащих включению в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО), перечень муниципальных поставщиков информации в ЕГИССО на муниципальном уровне в соответствии с приложением № 1.

2. Органам местного самоуправления Новолялинского городского округа ежемесячно:

2.1. проводить анализ и сверку с Классификатором ЕГИССО мер социальной поддержки, предоставляемых органами местного самоуправления Новолялинского городского округа, а также мер социальной поддержки в рамках переданных государственных полномочий;

2.2. включать в перечень меры социальной поддержки по мере их установления, или включения мер социальной поддержки в Классификатор, размещенный на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

4. Контроль исполнения возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Кильдюшевскую Е.В.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение № 1
к постановлению от 13.11.2017 г. № 1034

Перечень муниципальных мер социальной поддержки, подлежащих включению в Единую государственную информационную систему социального обеспечения

№ п.п	Наименование мер социальной поддержки	Реквизиты нормативного правового акта устанавливающего меру(ы) социальной поддержки	Период действия меры (начало / окончание)	Периодичность, форма предоставления	Поставщики информации в ЕГИССО
1	Компенсация на оплату ЖКУ отдельным категориям граждан	Закон Свердловской области от 09 октября 2009 года N 79-ОЗ; Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года N 105-ОЗ; Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденный Приказом Министерства социальной политики Свердловской области №610 от 27.06.2012	01.01.2010 бессрочно	Ежемесячно, денежная	Администрация Новолялинского городского округа
2	Субсидия на оплату ЖКУ и жилого помещения	Постановление Правительства РФ №761 от 14.12.2005 г.; Закон Свердловской области от 29.10.2007 N 135-ОЗ; Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области, утвержденный Приказом Министерства социальной политики Свердловской области №567 от 15.06.2012	01.01.2010 бессрочно	Ежемесячно, денежная	Администрация Новолялинского городского округа
3	Пенсия по государственному пенсионному обеспечению за выслугу лет	Решение Новолялинской районной Думы от 29.01.1998г «О социальных гарантиях муниципальных служащих», Постановление главы Новолялинского городского округа от 28.02.2006г №59 «О назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа», Постановлением главы Новолялинского городского округа от 25.05.2011г № 500 «О назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа»	Начало действия 29.01.1998 бессрочно	Ежемесячно, денежная	Администрация Новолялинского городского округа

4	Экстренная материальная адресная помощь гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	Постановление от 14.05.2010 № 324 «Об утверждении порядка предоставления материальной помощи лицам, пострадавшим от пожара» Постановление Главы Новолялинского городского округа от 15.12.2014 N 1434 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новолялинского городского округа»	14.05.2010 бессрочно	Единовременно, денежная	Администрация Новолялинского городского округа
5	Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение граждан РФ за выдающиеся достижения и особые заслуги	Решение Новолялинской районной Думы от 16.10.1997 «Об утверждении Положения «О почетных гражданах Новолялинского района». Решение Новолялинской районной Думы от 15.12.2005 N 143 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Новолялинского района» Решение Думы Новолялинского городского округа от 25.04.2013 N 91 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Новолялинского района»	01.01.1998 бессрочно	Ежемесячно, денежная	Администрация Новолялинского городского округа (делегированное полномочие Думы Новолялинского городского округа)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2017 г. № 1088

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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 предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара» (прилагается).

2. Начальнику отдела по организационной работе и связи с общественностью администрации Новолялинского городского округа (Маркова О.Н.) внести изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Новолялинского городского округа, утвержденных распоряжением главы Новолялинского городского округа от 14.04.2017 г. № 98 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых на

территории Новолялинского городского округа».

3. Считать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 15.12.2014 № 1434 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новолялинского городского округа».

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

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

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение
к постановлению главы
Новолялинского городского округа

от 01.12.2017 № 1088

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ПОСТРАДАВШИМ ОТ ПОЖАРА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление главы Новолялинского городского округа от 14.05.2010 г. № 324 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи лицам, пострадавшим от пожара» (в ред. от 05.10.2012 г. № 987, от 19.06.2013 г. № 761);
- Уставом Новолялинского городского округа.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- наниматели жилых помещений, пострадавших от пожара, по договору социального найма в многоквартирном жилом доме;
- собственники жилых помещений, пострадавших от пожара в многоквартирном жилом доме;
- собственники и наниматели индивидуальных жилых домов, пострадавших от пожара (далее - заявители).

1.4. Условия предоставления материальной помощи:

- пострадавшее от пожара жилое помещение стало непригодным для проживания;
- пострадавшее от пожара жилое помещение являлось единственным жильем нанимателя (собственника) жилого помещения и он не имеет в пользовании по договору социального найма или в собственности иное жилое помещение;
- причиной пожара не являются виновные умышленные действия нанимателя (собственника) жилого помещения или членов их семьи. Факт умышленных действий устанавливается судом;
- лица, пострадавшие от пожара вправе обратиться с письменным заявлением об оказании материальной помощи в течение 6 месяцев со дня пожара.

1.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее – отдел). Местонахождение: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет № 6.

Почтовый адрес: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.

График приема заявителей: понедельник, среда - с 8.00 час. до 17.15 час, перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(34388) 2-12-67.

2) на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

3) на информационном стенде, размещенном в администрации Новолялинского городского округа;

4) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресам:

- 624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург, 28 (режим работы офиса -понедельник -пятница с 8.00 час. до 17.00 час., без перерыва, выходные дни: суббота, воскресенье, тел.(34388) 2-05-25;

-624420, Свердловская область, Новолялинский район, пос.Лобва, ул. Ханкевича, 2 (режим работы офиса: понедельник - четверг с 08.00 час. до 17.00 час., пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч., без перерыва, выходные дни: суббота, воскресенье, тел. (34388) 3-19-69.

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.6. Заявителю предоставляется следующая информация:

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств почтовой, телефонной или электронной связи, личного посещения.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара» (далее - оказание материальной помощи).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее по тексту отдел ЖКХ).

2.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться 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».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения в форме постановления главы Новолялинского городского округа об оказании материальной помощи или письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении материальной помощи.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления об оказании материальной помощи (далее - заявление) и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел ЖКХ или в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. К заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
- 2) справка о пожаре или иные документы, подтверждающие уничтожение или повреждение жилья и (или) имущества в результате произошедшего пожара (справка Отделения надзорной деятельности и профилактической работы ГО Верхотурский Новолялинского ГО Главного Управления МЧС России по Свердловской области);
- 3) копии документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимости, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) информация о номере счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт счет заявителя.

2.8. Все документы, указанные в п. 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, представляются в оригиналах и копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист отдела ЖКХ или специалист МФЦ сверяет копии документов с оригиналами и заверяет их.

Документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.9. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.11.1. заявитель не является нанимателем или собственником жилого помещения, пострадавшего от пожара;
 - 2.11.2. непредставление заявителем документов, предусмотренных в п. 2.7 настоящего административного регламента;
 - 2.11.3. предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
 - 2.11.4. не соблюдение условий предоставления материальной помощи, предусмотренных п.1.4. настоящего административного регламента.
- 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата составляет 15 минут.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности, должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях здания обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа и выхода, передвижения и разворота инвалидных колясок, подъезда к месту ожидания и столу;
- размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста отдела ЖКХ.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы с заявителями.

Рабочее место специалиста отдела ЖКХ, осуществляющего прием и регистрацию заявлений, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность Администрации;
- режим работы специалиста отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
- 3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.
- 3.1.3. Принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанного заявления в администрацию Новоялинского городского округа или в МФЦ.

Специалист отдела ЖКХ или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятое заявление в журнале учета заявлений об оказании материальной помощи. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их прием и передача на рассмотрение Главе Новолялинского городского округа.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел ЖКХ. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в отдел ЖКХ не входят в общий срок оказания услуги.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление от главы Новолялинского городского округа в отдел ЖКХ.

Специалист отдела ЖКХ, осуществляет следующие административные действия:

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления главы Новолялинского городского округа об оказании материальной помощи в течение 5 дней и согласовывает содержание проекта постановления с заместителем главы Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи, специалистами административно-правового отдела, передает проекта постановления об оказании материальной помощи на рассмотрение и подписание главе Новолялинского городского округа;

- при наличии оснований для отказа, предусмотренных п.2.11. Раздела 2 настоящего административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи и передает проекта уведомления для рассмотрения и подписания заместителю главы администрации Новолялинского городского округа.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание постановления главы Новолялинского городского округа об оказании материальной помощи и выплата (перечисление) денежных средств заявителю, либо подписание уведомления об отказе.

3.5. Уведомление об отказе в оказании материальной помощи направляется (выдается) заявителю в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия такого решения.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль исполнения муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами исполняющими настоящий административный регламент, 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.

1) Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Новолялинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Новолялинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела администрации Новолялинского городского округа администрации Новолялинского городского округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела администрации Новолялинского городского округа) 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 администрации Новолялинского городского округа (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела администрации Новолялинского городского округа).

2) Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

3) Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации 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.

4) 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 отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником 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 специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

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), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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.

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

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

3) Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

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

1) Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа, либо заместителю главы администрации Новолялинского городского округа или главе администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе администрации Новолялинского городского округа.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается заместителю главы администрации Новолялинского городского округа 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.

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.

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

4) 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес отдела администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, №27, кабинет №6;

- на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, №27;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: www.nlyalaygo.ru, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

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 отдел администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, №27 кабинет № 6; (прием документов осуществляется в понедельник – среду с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные дни);

- в администрацию Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, №27 (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 13.00 часов, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни).

При подаче жалобы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа, заместителю главы администрации, либо главе администрации Новолялинского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. 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.

5.7. Записаться на личный прием к заместителю главы администрации или к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефонам 8 (34388) 2- 18 – 90.

5.8. 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.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

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

2) В случае обжалования отказа специалиста отдела администрации Новолялинского городского округа 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.

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

1) Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, заместитель главы администрации, глава администрации Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

2) Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, заместитель главы администрации, глава администрации Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.10. Результат рассмотрения жалобы.

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 письменного ответа уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица администрации Новолялинского городского округа.

3) при удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо администрации Новолялинского городского округа 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.

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

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) ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Новолялинского городского округа.

9) 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.

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.

2) 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.

3) Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

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.

2) Должностные лица отдела администрации Новолялинского городского округа 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.

Главе Новоялинского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

От _____ (Ф.И.О. полностью)

Место фактического проживания: _____

Место регистрации: _____

Конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи пожаром _____

_____ (указать адрес и дату пожара).

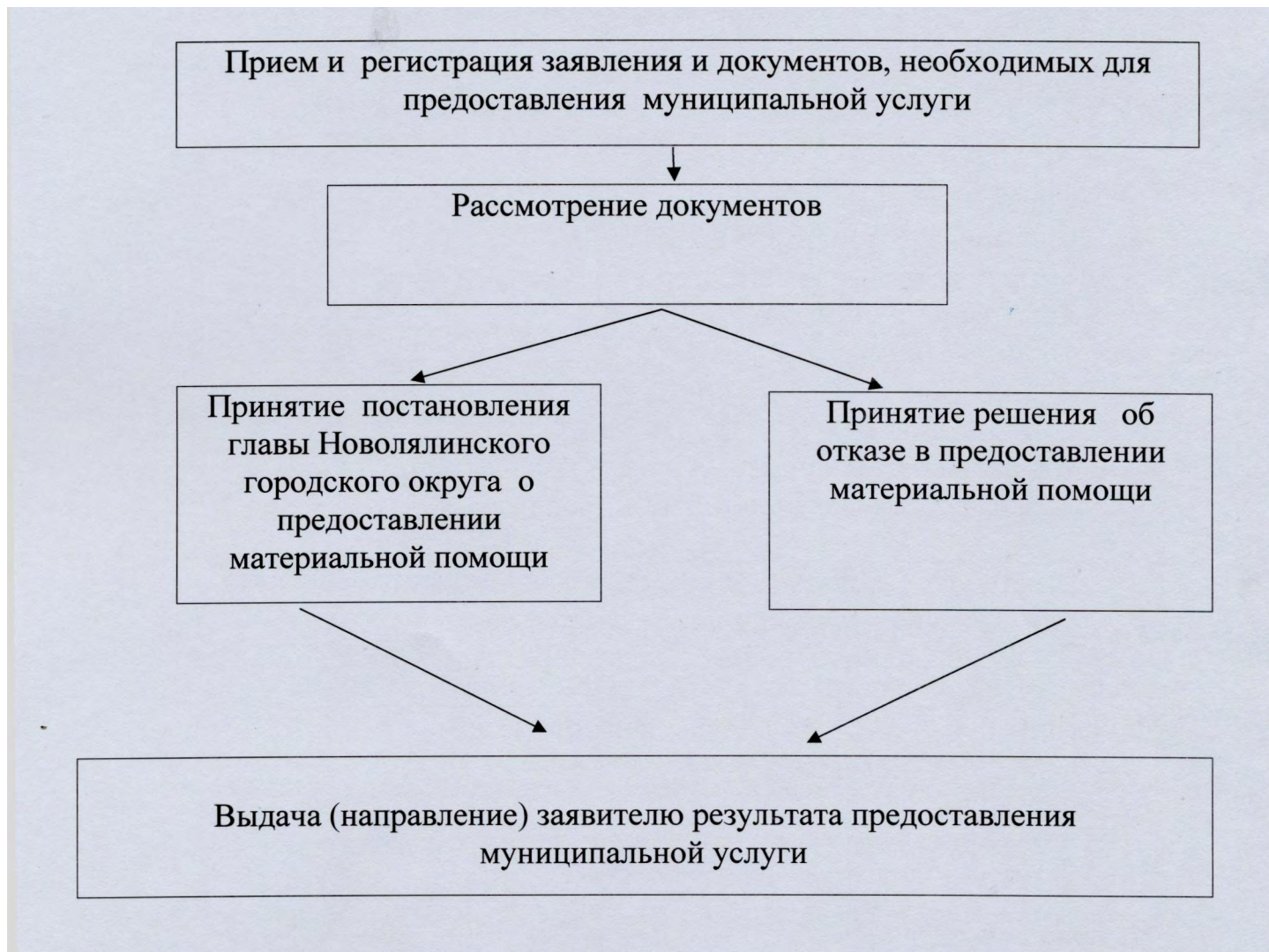
Прилагаемые документы:

- 1. справка о пожаре _____
- 2. копия паспорта _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Дата _____

Подпись заявителя _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара»



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2017 г. № 1089

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», 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 05.06.2009г. №158,

Новолялинского городского округа)(с изменениями постановлений главы Новолялинского городского округа № 397 от 12.05.2016г., №559 от 23.06.2017г.) признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Батеновой Е.Г.) 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 исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А.Атепалихина.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа, аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014г. №643 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение
К постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 04.12.2017г. № 1089

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа, аннулирование таких разрешений»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа, аннулирование таких разрешений» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа;

2) Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) Рекламная конструкция - техническое средство стабильного территориального размещения (щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные), монтируемое и располагаемое на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в **частях 5 - 7 статьи 19** Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. 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 13.00); 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).
- 8) о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 9) об основаниях выдачи предписаний, о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа, аннулирование таких разрешений».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1 Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени администрации Новолялинского городского округа предоставляет отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел).

2.2 Возможно получение муниципальной услуги через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

В соответствие с Соглашением о взаимодействии и подписанным Актом о готовности к взаимодействию МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения структурных подразделений органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений от заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в администрацию;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию Новолялинского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выдаче письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не может превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа (далее - заявление). В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, который необходим для проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Новолялинского городского округа, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

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

4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется:

1) в течение месяца со дня получения от владельца рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (Приложение №4);

2) в течение месяца с момента получения от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон «О конкуренции»);

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 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе»);

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

Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа», утвержденным решением думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. № 158.».

Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968».

Уставом Новолялинского городского округа.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Отдел [заявление](#) на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

1) Данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются администрацией Новолялинского городского округа в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению также прикладывается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия такого лица.

2) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация Новолялинского городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

3) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором (дата, срок действия);

4) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления;

5) два фотографических снимка будущего рекламного места с прилегающей территорией (один - обзорный, второй - с проектируемой рекламой);

6) геосъемка земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);

7) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель предоставляет:

1) уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение №4);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

6.3. В бумажном виде форма заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в Отделе.

Формы указанных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации.

6.4. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- 2) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 3) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) документы должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

7.1 Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ либо выписка из ЕГРИП;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (при размещении наземных рекламных конструкций).
- 4) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, - в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. 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 органов 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 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;
- 2) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1 В предоставлении муниципальной услуги, по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, предусмотренной настоящим регламентом отказывается в следующих случаях:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Новолялинский городской округ»;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов Новолялинского городского округа;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований установленных п.5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона ФЗ-38 «О рекламе».
- 7) при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствует согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ.

10.2. Оснований в приостановлении предоставления муниципальной услуги не имеется.

10.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения не имеется.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) подготовка и проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Новолялинского городского округа, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям структурным подразделением Администрации Новолялинского городского округа, осуществляющим в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующей услуги);

2) заключение по итогам аукциона договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Новолялинского городского округа, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям структурными подразделениями Администрации Новолялинского городского округа, осуществляющим в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующей услуги).

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

12.2. За выдачу разрешения взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, уплачивается заявителем до выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

12.3. За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений плата 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. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

16.2. В любое 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. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

17.2. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

17.3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

17.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы администрации Новолялинского городского округа;

2) между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

17.5. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

17.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа соглашения о взаимодействии.

17.7. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа.

17.8. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией (непосредственно - Отделом) через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Отдела;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в Отдел.

17.9. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в пункте 6.1. настоящего Регламента.

17.10. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

17.11. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

17.12. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела.

17.13. Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкции;

- направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкции;

- аннулирование разрешения.

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, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в органы Администрации Новолялинского городского округа в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы муниципальной власти, а также в органы Администрации Новолялинского городского округа для согласования возможности установки рекламной конструкции;

5) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6) выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку рекламных конструкций.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2) регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

4) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в [приложении N 6](#) к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в Отдел или МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Отдела, ответственные за прием документов, или сотрудники МФЦ.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными

соглашениями.

1.4. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом

6.1. Регламента, и наличие их оригиналов;

- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

1.5. В случае если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 6.1 Регламента.
- 2) осуществляет передачу принятых заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

1.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является расписка с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

1.7. В случае если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных Отделом из МФЦ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел.

1.8. После регистрации в Отделе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.9. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Специалист Отдела проводит экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства, в том числе проверяет документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или законного владельца недвижимого имущества на установку рекламной конструкции, а также документы, подтверждающие право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции, за исключением случаев, когда для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если документы не отвечают требованиям законодательства, они возвращаются заявителю непосредственно, либо почтовым отправлением с указанием причин возврата.

При условии соответствия документов требованиям законодательства, специалист Отдела подготавливает и направляет межведомственные запросы, в государственные органы, организации участвующие в целях получения информации для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Подраздел 4. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) Управление Росреестра в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4.2. Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Отдел соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Подраздел 5. НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ,

ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ В ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИИ

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения и проверки представленных документов.

5.2. Специалист определяет необходимый перечень согласований и осуществляет подготовку листа согласований (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

5.3. Отдел самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами путем оформления листа согласования (приложение N 2 к Административному регламенту), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в отношении рекламных конструкций, не включенных в схему размещения рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа, и направляет заявителю мотивированное решение в письменной форме.

Отдел в течение двух рабочих дней направляет в Отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа запрос на предмет соответствия места размещения рекламной конструкции и внешнего вида рекламной конструкции градостроительным и техническим требованиям к установке рекламных конструкций.

5.4. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование по установленной форме (приложение N 2 к настоящему Регламенту) и представить его в Отдел.

5.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один месяц (30 календарных дней).

5.6. Результатом административной процедуры является получение необходимых согласований либо мотивированного отказа в согласовании.

Подраздел 6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 6.1 и 7 раздела 2 Регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Получение необходимых согласований уполномоченных органов.

6.2. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, указанных в Пункте 10 Регламента.

6.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 раздела Регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает на согласование начальнику Отдела, а затем направляет его на подпись главе Новолялинского городского округа.

6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Пункте 10 раздела 2 Регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование начальнику Отдела, а затем направляет его на подпись главе Новолялинского городского округа.

6.5. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае несоответствия срока действия разрешения сроку действия договора Отдел вносит изменения в разрешение, устанавливая срок его действия равным сроку действия договора.

6.6. В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

Подраздел 7. ВЫДАЧА (ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

7.2. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется:

- при личном обращении в Отдел;
- при личном обращении в МФЦ;

7.3. Если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, в случае указания заявителем на получение предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

7.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 (двух) календарных дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.6. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сопроводительного письма к нему.

Подраздел 8. ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ СОБСТВЕННИКОМ ИЛИ ВЛАДЕЛЬЦЕМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ВЛАДЕЛЬЦЕМ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

8.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является направление (подача) владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направление (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в Отдел (посредством личного обращения заявителя) или в МФЦ (посредством личного обращения заявителя)

8.2. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляют сотрудники Отдела или МФЦ.

8.3. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней с даты их поступления в Отдел или МФЦ.

8.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является:

1) в Отделе - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, сотруднику Отдела, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в МФЦ - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Отдел.

**Подраздел 9. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА,
ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ СОБСТВЕННИКОМ ИЛИ ВЛАДЕЛЬЦЕМ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ВЛАДЕЛЬЦЕМ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является поступление указанных документов к сотруднику Отдела.

9.2. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его поступления в Отдел.

9.3. После регистрации уведомления направляется на рассмотрение сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней с даты его поступления к сотруднику Отдела, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

9.5. Результатом исполнения административной процедуры является его передача сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 10. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

10.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

10.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

10.3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обеспечивает его согласование с начальником Отдела и направляет на подпись главе Новолялинского городского округа.

10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Отдел.

10.5. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Подраздел 11. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**

11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11.2. Сотрудник Отдела, многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает (направляет) заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

11.3. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется:

- при личном обращении в Отдел;
- при личном обращении в МФЦ;

11.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

11.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2 (двух) календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11.7. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместитель главы администрации Новолялинского городского округа 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 заместителю главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела либо, заместителю главы, 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>;

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 (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 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме подлежит обязательной 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 заместителю главы, 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, заместитель главы, 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, заместитель главы, 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Полное наименование заявителя _____

Паспортные данные заявителя _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
 (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____
 (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____
 (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Банковские реквизиты _____

Адрес (местонахождение) заявителя:

Юридический адрес заявителя: _____
 Почтовый адрес заявителя: _____
 Тел. (факс) (при наличии): _____
 Эл. адрес (при наличии): _____
 Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.): _____

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается представитель)

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

2.1. Адрес размещения рекламной конструкции: _____

2.2. Характеристика места размещения и краткое описание рекламной конструкции: _____

2.3. Содержание рекламного сообщения: _____

2.4. Площадь рекламной конструкции, на которую запрашивается разрешение,
 кв. м: _____

2.5. Количество сторон рекламной конструкции: _____

Приложение: _____

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкций прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть): лично, через МФЦ

Полноту и достоверность предоставленных документов и сведений подтверждаю; оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции гарантирую; с Порядком выдачи разрешения на установку рекламной конструкции ознакомлен.

Подпись и печать Рекламораспространителя: _____

Приложение № 2
 к Административному регламенту

Дата регистрации заявления	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ	Регистрационный номер заявления
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Наименование Заявителя				
Наименование рекламной конструкции				
Адрес места установки рекламной конструкции				
Уполномоченный орган	Должностное лицо (должность, Ф.И.О.)	Согласование		
Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа		«Согласовано» либо «Не согласовано» <*>	подпись	М.П.
Отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новояляинского городского округа		«Согласовано» либо «Не согласовано» <*>	подпись	М.П.
Государственная инспекция безопасности дорожного движения (ГИБДД) (при необходимости)		«Согласовано» либо «Не согласовано» <*>	подпись	М.П.

Структурное подразделение Администрации Новолялинского городского округа «Отдел культуры, молодежной политики и спорта» в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (при необходимости)		«Согласовано» либо «Не согласовано» <*>	подпись	М.П.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------	---------	------

Рекламная конструкция соответствует требованиям прочности и устойчивости. Ответственность за последствия, связанные с возможным разрушением конструкции, а также несоблюдением правил эксплуатации, принимаю на себя:

<*> В случае отказа в согласовании в листе указывается причина такого отказа, к листу согласования прикладывается мотивированное обоснование отказа.

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа

от _____

№ _____

Разрешение на установку рекламной конструкции на рекламном месте, расположенном по адресу:

_____ (место установки рекламной конструкции)

_____ (тип рекламной конструкции)

_____ (площадь информационного поля рекламной конструкции)

_____ (собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

_____ (номер в схеме размещения рекламных конструкций)

Выдано: _____, (владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному _____, (кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации _____

регистрационное свидетельство № _____ серия _____

адрес нахождения владельца рекламной конструкции: _____

телефон _____

Срок действия разрешения:

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Примечание: За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Глава Новолялинского городского округа _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Администрация
Новолялинского городского округа
от _____

_____ (указывается владелец
рекламной конструкции *)

Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

В соответствии с [пунктом 1 части 18 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного «__» _____ 20__ года.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

Администрация Новолялинского
городского округа
от _____(указывается владелец
рекламной конструкции *)**СОГЛАСИЕ
на присоединение рекламной конструкции**

от «__» _____ г.

(наименование собственника(ов) объекта недвижимости – полное наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,

(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого имущества) на основании _____

(копия прилагается), (правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Тип и вид рекламной конструкции: _____

Владелец рекламной конструкции: _____

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция: _____

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная конструкция: _____

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

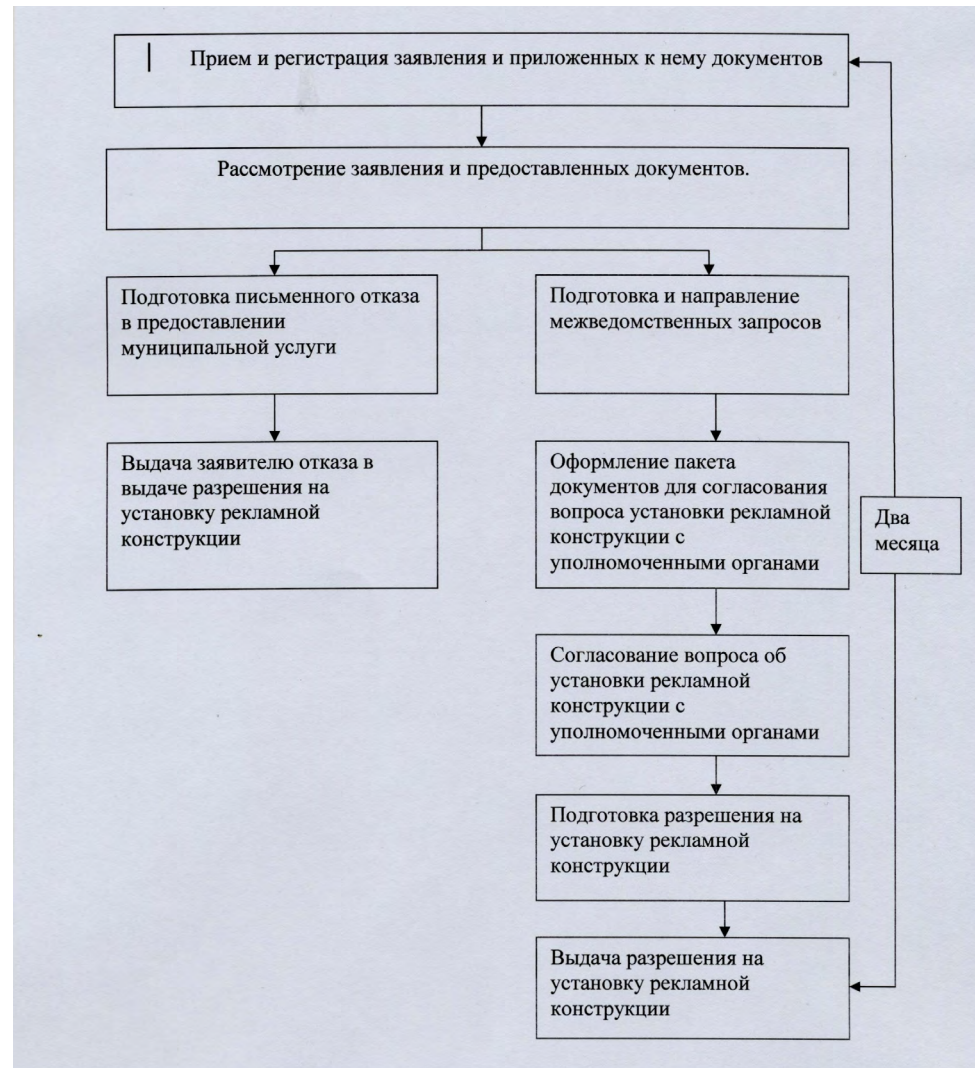
М.П

* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

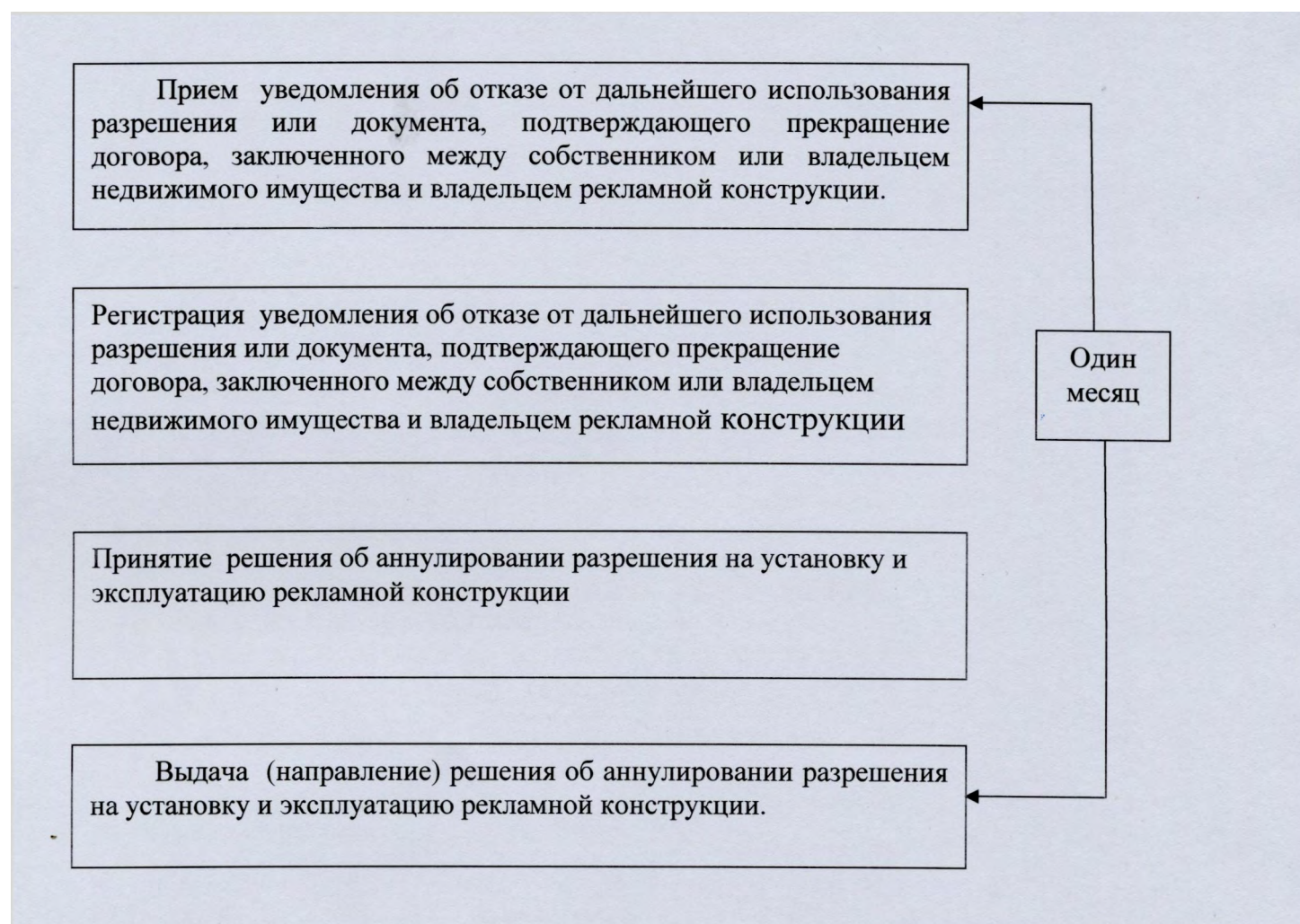
Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

**БЛОК-СХЕМА
СОСТАВА И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ)**



**БЛОК-СХЕМА
СОСТАВА И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(АНУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ)**



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2017 г. № 1090

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа».

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», 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 05.06.2009г. №158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена,

и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа» (прилагается).

2. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Батеновой Е.Г.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. 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.

4. Контроль исполнения настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А.Атепалихина.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение к постановлению
главы Новолялинского городского округа
от 04.12.2017г. №1090

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. **Информация о получении муниципальной услуги представляется отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа** (далее - **Отдел**), государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальных услуг	Контактные телефоны, адрес электронной почты	Прием граждан	Режим работы
Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Новолялинского городского округа	624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27, кабинет N 9А	тел./факс: (34388) 2-23-43/ 2-13-00, e-mail: omszo.nl@mail.ru	Вторник, среда с 9.00 до 16.00 обед с 12:00 - 13:00	понедельник – четверг с 8.00 до 17.15 обед с 12:00 - 13:00 пятница с 8.00 до 16.00 обед с 12:00 - 13:00

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в отделе Администрации Новолялинского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- 2) путем официального опубликования настоящего Регламента;
- 3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 4) на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет – www.nlyalyago.ru, путем размещения полного текста Регламента;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru);
- 6) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Новолялинского городского округа (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Новолялинского городского округа, а также специалистами МФЦ.

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

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

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Новолялинского городского округа (далее - Отдел).

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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».

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», МФЦ, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

9. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа по результатам проведенных торгов на право заключения такого договора либо отказ в заключении указанного договора;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 18](#) настоящего Регламента.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Отдел предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора. Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора составляет не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола проведения открытого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

11.1. 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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации ([части 1, 2](#));
- Земельный кодекс Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

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

- Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968».

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

-Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа», утвержденным решением думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. №158;

- Устав Новолялинского городского округа.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ИЛИ) УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (Приложение №1);

заявка на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, которая установлена конкурсной документацией (далее - Заявка);

документы или копии документов, подтверждающие соответствие Заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией и условиям допуска к участию в конкурсе;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

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

13.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предоставляемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4) схема размещения рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа (Администрация Новолялинского городского округа);

Документы, указанные в пункте 14 Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

Для рассмотрения заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, специалист Отдела или МФЦ (при наличии возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 14 настоящего раздела, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

15. В соответствии с требованиями [пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является:

- 1) заявка не соответствует форме, которая установлена конкурсной документацией;
- 2) заявка на участие на торгах поступила до или по истечении срока приема, указанного в извещении о проведении торгов;
- 3) к заявке не приложены документы, указанные в [пункте 13](#) Регламента, и (или) они не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 13.1](#) Регламента.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление в Отдел лицом, осуществляющим муниципальный заказ на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы, отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, не соответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- 1) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) предоставление заявителем не всех документов, указанных в [пункте 13](#) Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации и требованиям, указанным в [пункте 13.1](#) Регламента;
- 3) заявитель не допущен к участию в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в том числе не поступление задатка к установленной в извещении дате;
- 4) заявитель не является победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 5) испрашиваемое место для установки и эксплуатации рекламной конструкции не включено в Схему размещения рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю на руки либо направляется Заявителю заказным письмом.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,****УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) представление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Свердловской области.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,**ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ**ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,****УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

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

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,****УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

22. Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

23. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Новолялинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

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

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

Вход в здание, в котором расположена Администрация Новолялинского городского округа, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации Новолялинского городского округа.

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

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья, с учетом доступа инвалидов-колясочников.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации Новолялинского городского округа для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет www.nlyalyago.ru и сайте ГБУ СО «МФЦ».

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

Требования к местам проведения личного приема заявителей: рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Отдел;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

25. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления с необходимыми документами;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО «МФЦ».

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование Заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Отдела;
- прием письменных Заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых письменных Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел;

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.

Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в МФЦ Заявление и документы, определенные в [пункте 13](#) настоящего Регламента. Документы, указанные в [пункте 14](#) настоящего Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность (при подаче Заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия), осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «Заявления Заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного Заявления Заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от Заявителя Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Отдел регистрирует принятые от МФЦ Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) определение размера (начального размера) арендной платы;
- 5) подготовка проекта постановления главы администрации Новолялинского городского округа о проведении торгов;
- 6) проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке;
- 7) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке с победителем торгов (с единственным участником) на основании протокола о результатах аукциона.

28. Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде [блок-схемы](#) в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в Отдел.

30. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);
- 2) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Отдела.

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

При подаче заявления посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

30.1. 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).

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Отдела заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Начальник Отдела поручает рассмотрение зарегистрированного Заявления на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

- проводит экспертизу Заявления (на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов).

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке ответа Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа;
- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, по собственной инициативе;
- подготовка проекта постановления главы администрации **Новолялинского городского округа о проведении торгов.**

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней.

3.4. . Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

32. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела.

3.5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА (НАЧАЛЬНОГО РАЗМЕРА) АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

35. Размер годовой арендной платы определяется путем перемножения годовой базовой ставки платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Новолялинского городского округа, утвержденной Решением Думы Новолялинского городского округа на момент заключения договора, площади информационного поля рекламной конструкции и корректировочных коэффициентов к годовой базовой ставке платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо в соответствии с отчетом независимого оценщика, составленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Начальной ценой аукциона является годовой размер платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

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

Ответственный исполнитель Отдела при наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона, обеспечивает подготовку проекта постановления главы Новолялинского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления направляется на подпись главе администрации Новолялинского городского округа.

Результатом настоящей административной процедуры является направление постановления главы Новолялинского городского округа о проведении торгов организатору торгов - Отделу.

3.7. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ**РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ**

37. Организатором торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является Администрация в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводятся в форме аукциона.

Организатор аукциона обеспечивает подготовку и опубликование извещения о проведении аукциона, а также прием заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

Победитель и организатор аукциона подписывают в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ**РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ С ПОБЕДИТЕЛЕМ ТОРГОВ (С ЕДИНСТВЕННЫМ УЧАСТНИКОМ) НА ОСНОВАНИИ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА**

38. Проект договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в 2-х экземплярах, подписанный со стороны Администрации, направляется победителю аукциона в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола аукциона. Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора составляет не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола проведения открытого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

39. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, если в нем участвовал только один участник или участником аукциона был признан только один участник, то договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение 3 календарных дней направляется единственному участнику аукциона. Подписание договора осуществляется единственным участником аукциона в срок не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

40. Установка и эксплуатация рекламных конструкций до подписания договора на его размещение со стороны заявителя, победителя или единственного участника аукциона не допускается.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ

41. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Новолялинского городского округа 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.

42. 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.

43. 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), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. 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.

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

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

45. Предмет жалобы.

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

45.2. 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.

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

46.1. 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 заместителю главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действие (бездействие) заместителя главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе Новолялинского городского округа.

47. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

47.1. Жалоба подается начальнику отдела, либо заместителю главы, 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.

47.2. 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.

47.3. 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.

47.4. 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 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

47.6. 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.

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

48. Сроки рассмотрения жалобы.

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

48.2. 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.

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

49.1. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, заместитель главы, 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.

49.2. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, заместитель главы, 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.

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

50. Результат рассмотрения жалобы.

50.1. 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.

50.2. 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.

51. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

форме.

51.2. 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.

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

51.4. 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.

52. Порядок обжалования решения по жалобе.

52.1. 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.

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

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

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

54.1. 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.

54.2. 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 N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности
Новолялинского городского округа»

В Администрацию Новолялинского городского округа

(наименование исполнительного органа власти
или органа местного самоуправления)

от _____
наименование заявителя

_____ место нахождения заявителя

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (представителя заявителя)

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

_____ почтовый адрес и контактный телефон для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках (по форме, установленной конкурсной документацией)

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности расположенного по адресу: _____

в целях _____

на срок _____.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в [пункте 14](#) Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Отделом по управлению муниципальным имуществом Новолялинского городского округа самостоятельно.

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

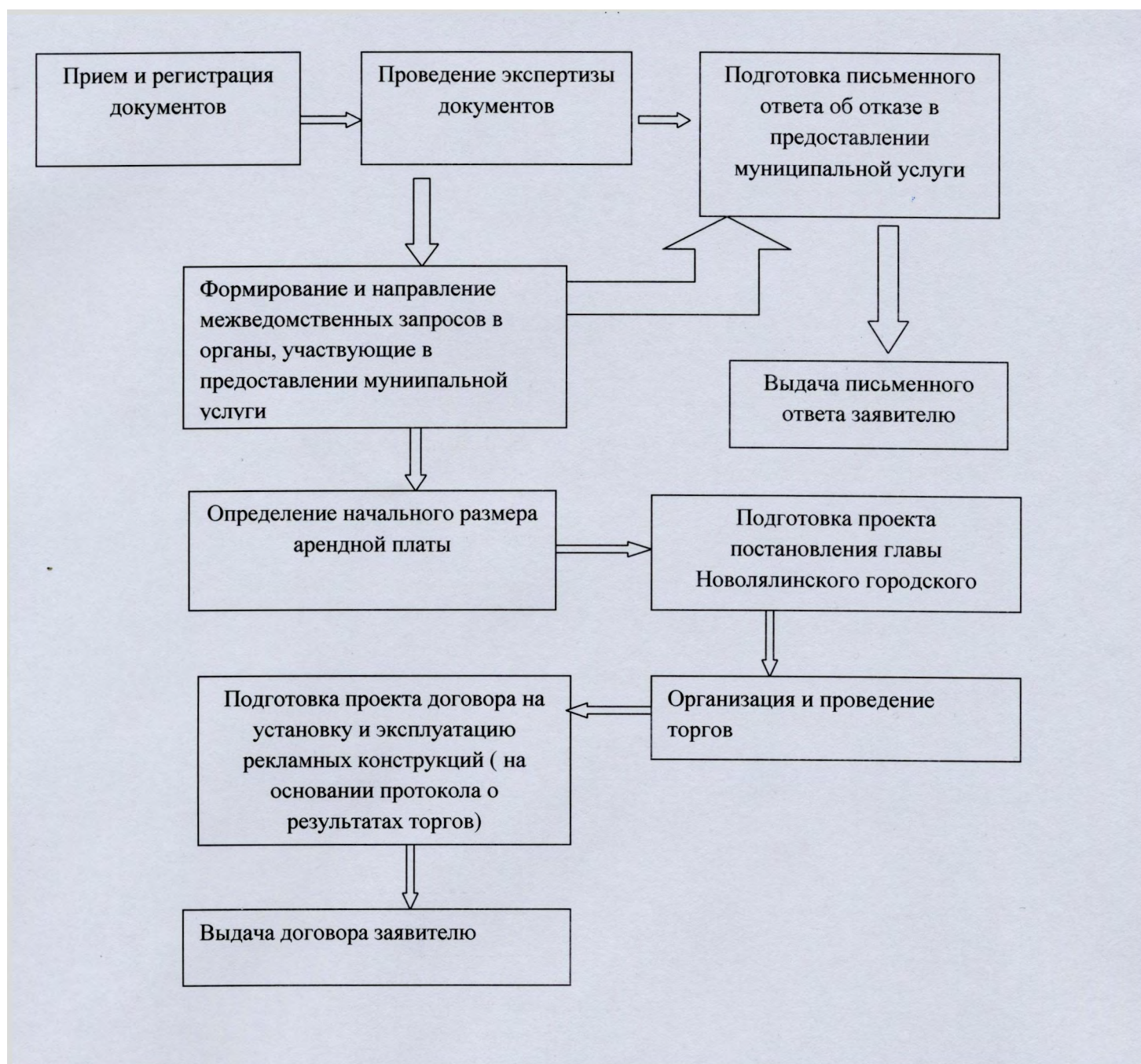
(дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на земельных участках,
государственная собственность
на которые не разграничена,
и земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
Новолялинского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2017 г. № 1116

г. Новая Ляля

Об утверждении порядка учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенных на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 20.07.2015 N 77-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере предоставления на территории Свердловской области гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенных на территории Новолялинского городского округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа «nlyalyago.ru».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи К.К.Лесникова.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Новолялинского городского округа. (Прилагается)

2. Возложить на отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа функции по обеспечению учета

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение
к постановлению главы Новолялинского
городского округа от 14.12.2017 №1116
«Об утверждении порядка учета наймодателем заявлений граждан
о предоставлении жилых помещений по договорам найма
жилых помещений жилищного фонда социального использования,
расположенных на территории Новолялинского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ**порядке учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенных на территории****Новолялинского городского округа**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенных на территории Новолялинского городского округа.

2. Наймодателем на территории Новолялинского городского округа является Администрация Новолялинского городского округа (далее - наймодатель).

3. Учет заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенных на территории Новолялинского городского округа (далее - заявления о предоставлении жилых помещений), ведется путем:

- 1) принятия заявлений о предоставлении жилых помещений;
- 2) ведения журнала регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений;
- 3) составления списка заявлений граждан о предоставлении жилых помещений;
- 4) исключения заявлений о предоставлении жилых помещений из списка таких заявлений.

4. Заявления о предоставлении жилых помещений подаются по месту нахождения наймодателя гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, либо их законными представителями.

5. В заявлениях о предоставлении жилых помещений должны содержаться следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), осуществляющего ведение учета заявлений;
- 2) фамилия, имя, отчество гражданина, подающего заявление о предоставлении жилых помещений, и место его жительства;
- 3) основания для предоставления гражданину жилого помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- 4) адрес жилого помещения или многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение, на предоставлении которого претендует гражданин;
- 5) номер очереди гражданина, состоящего на учете, указанный в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 6) перечень прилагаемых к заявлениям о предоставлении жилых помещений документов.

6. К заявлению о предоставлении жилого помещения прилагаются:

- 1) копию решения о принятии на учет;

2) справку об отсутствии обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи с учета в качестве граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

7. Копии документов после их проверки на соответствие подлинникам заверяются лицом, осуществляющим прием документов, подлинники документов возвращаются гражданину, подающему заявление о предоставлении жилого помещения.

Указанные документы могут быть представлены гражданином по собственной инициативе.

8. Гражданину, подавшему заявление о предоставлении жилого помещения, выдается [расписка](#).

9. Заявления о предоставлении жилых помещений в течение трех рабочих дней со дня их подачи подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений.

10. В журнале регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений указываются:

- 1) порядковый номер заявления о предоставлении жилого помещения;
- 2) дата получения заявления о предоставлении жилого помещения;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о предоставлении жилого помещения;
- 4) результаты решения наймодателя о принятии или об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения;
- 5) дата выдачи или направления по почте гражданину заверенной наймодателем копии решения о принятии или об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения;
- 6) номер очереди гражданина в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

Сведения, предусмотренные в [подпункте 4](#) настоящего пункта, фиксируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения о принятии или об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения.

Сведения, предусмотренные в [подпункте 5](#) настоящего пункта, фиксируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений в день выдачи или направления гражданину решения по почте.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений должен быть пронумерован. При заполнении журнала регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение такого журнала.

11. По результатам рассмотрения заявлений о предоставлении жилых помещений и проверки представленных документов наймодатель принимает одно из следующих решений:

- о принятии заявления о предоставлении жилого помещения;
- об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения.

В решении об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения должны содержаться основания для такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные федеральным законодательством.

12. Решение о принятии заявления о предоставлении жилого помещения или об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения должно быть принято наймодателем не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

13. Наймодатель выдает или направляет по почте гражданину, в отношении которого принято решение по результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения, заверенную копию принятого решения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

14. Списки заявлений о предоставлении жилых помещений составляются наймодателем.

15. В списках заявлений о предоставлении жилых помещений указываются:

1) порядковый номер заявления о предоставлении жилого помещения, сформированный с учетом указанного в [подпункте 6 пункта 10](#) настоящего Положения номера очереди гражданина в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

2) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о предоставлении жилого помещения;

16. Списки заявлений о предоставлении жилых помещений могут вестись в электронном виде.

17. Ежегодно в течение первого квартала (с 01.01 по 01.04) наймодатель осуществляет обновление списков по состоянию на начало года.

18. По результатам обновления администрация Новолялинского городского округа составляет списки заявлений о предоставлении жилых помещений граждан, состоящих на учете, по состоянию на 01 января года, в котором проведено обновление списков. Обновленные списки заявлений о предоставлении жилых помещений в течение 5 календарных дней размещаются в месте, доступном для всеобщего обозрения и по месту нахождения на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

19. Решение об исключении заявлений о предоставлении жилых помещений из списка заявлений о предоставлении жилых помещений принимается наймодателем.

20. Решение об исключении заявлений о предоставлении жилых помещений из списка заявлений о предоставлении жилых помещений принимается в следующих случаях:

- 1) подачи гражданином заявления об исключении заявления о предоставлении жилых помещений из списка заявлений о предоставлении жилых помещений;
- 2) утраты гражданином оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- 3) выезда гражданина на место жительства в другом муниципальном образовании;
- 4) получения гражданином в установленном порядке бюджетных средств на приобретение (строительство) жилья;
- 5) предоставления гражданину в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома (за исключением граждан, имеющих трех и более детей);
- 6) выявления в представленных в орган местного самоуправления, осуществляющий ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенных на территории Новолялинского городского округа, документах сведений, не соответствующих действительности, но при этом послуживших основанием для принятия гражданина на такой учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего ведение указанного выше учета, при решении вопроса о принятии гражданина на такой учет.

21. В решении об исключении заявления о предоставлении жилого помещения из списка заявлений о предоставлении жилых помещений должны содержаться основания для принятия такого решения.

22. Решение об исключении заявления о предоставлении жилого помещения из списка заявлений о предоставлении жилых помещений должно быть принято наймодателем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основаниями для принятия такого решения.

23. Наймодатель выдает или направляет по почте гражданину, в отношении заявления которого принято решение об исключении его из списка заявлений о предоставлении жилых помещений, заверенную копию принятого решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

24. В случае отмены решения об исключении заявления о предоставлении жилого помещения из списка заявлений о предоставлении жилых помещений эти заявления включаются в список заявлений о предоставлении жилых помещений с сохранением указанного в [подпункте 1 пункта 15](#) Порядка номера очереди заявления.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2017 г. № 1117

г. Новая Ляля

О внедрении и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди всех категорий населения Новолялинского городского округа на 2018-2020 годы

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации В.В. Путина от 24 марта 2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО), Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 1165-р «О плане мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (Комплекс ГТО), Распоряжения Губернатора Свердловской области от 21 июля 2014 года № 188-РГ «О поэтапном внедрении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Свердловской области», в целях дальнейшего совершенствования государственной политики Свердловской области в сфере физической культуры и спорта, создания эффективной системы физического воспитания, направленной на укрепление здоровья населения Новолялинского городского округа, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

2. Утвердить график выполнения норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди всех категорий населения Новолялинского городского округа на 2018- 2020 годы (приложение 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа «nlyalyago.ru».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Е.В. Кильдюшевскую.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди всех категорий населения Новолялинского городского округа на 2018-2020 годы (приложение 1).

Глава округа

С.А. Бондаренко.

ПЛАН мероприятий по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» в Новолялинском городском округе на 2018-2020 годы среди всех категорий населения

№ п/п	Мероприятия	Вид документа	Исполнители	Срок выполнения
1.	Внесение изменений, связанных с внедрением и реализацией Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» в муниципальные программы по целевым показателям и индексам, по выполнению муниципальных программ	нормативный правовой акт	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО, Управление образованием, МБУ НГО «ЦРФКиС».	март 2018
2.	Составление плана мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	план мероприятий	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО, Управление образованием, МБУ НГО «ЦРФКиС».	ежегодно до 30 января
3.	Разработка и проведение мероприятий по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» лицами с ограниченными возможностями здоровья	План, порядок и положение о мероприятиях по выполнению нормативов испытаний (тестов) Комплекса ГТО		ежегодно
4.	Разработка и утверждение графика выполнения нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	график		ежегодно
5.	Включение в календарные планы официальных физкультурных и спортивных мероприятий Новолялинского городского округа в области физической культуры и спорта физкультурных и спортивных мероприятий, предусматривающих выполнение видов испытаний (тестов) и нормативов.	календарный план		ежегодно
6.	Проведение летнего и зимнего фестивалей Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» среди всех категорий населения	Положение о проведение летнего и зимнего фестивалей		ежегодно
7.	Разработка и проведение муниципальных конкурсов на лучшую организацию работы по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди муниципальных учреждений, образовательных учреждениях, трудовых коллективов и общественных организаций Новолялинского городского округа	нормативный правовой акт	Отдел культуры, молодежной политики и спорта, Управление образованием, учреждения, организации и предприятия	ежегодно
8.	Реализация информационной политики по пропаганде Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» в средствах массовой информации и сети Интернет			постоянно

9.	Прохождение курсов повышения квалификации по подготовке, приему и выполнению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» инструкторов центра тестирования, учителей физической культуры, работников образовательных организаций, организаторов физкультурно-спортивной работы (в том числе волонтеров) для работы с населением по внедрению и реализации комплекса	нормативный правовой акт		ежегодно
10.	Ознакомление педагогических работников с методическими рекомендациями связанными с поэтапным внедрением и реализацией Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на муниципальном уровне	методические рекомендации		по мере поступления рекомендаций
11.	Подписание соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджету Новолялинского городского округа на осуществление мероприятий по внедрению комплекса ГТО	соглашение	Администрация Новолялинского городского округа	ежегодно
12.	Осуществление статистического наблюдения за реализацией Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) по разработанным Минспортом России формам федерального статистического наблюдения	форма федерального статистического наблюдения		ежегодно

Приложение 2
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 14.12.2017 г. № 1117

**График сдачи норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне» среди всех категорий населения Новолялинского городского округа на 2018-2020 годы.**

№ п/п	Месяц	Степень	Нормативы
1	Январь	I-XI	Лыжные гонки
		I-III	Подтягивание, рывок гири, сгибание и разгибание рук в упоре лежа, наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами, поднимание туловища, стрельба
2	Февраль	IV-VI	Подтягивание, рывок гири, сгибание и разгибание рук в упоре лежа, наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами, поднимание туловища, стрельба
3	Март	I-XI	Лыжные гонки
		I-XI	Подтягивание, рывок гири, сгибание и разгибание рук в упоре лежа, наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами, поднимание туловища, стрельба
4	Май	I-VI	Бег, метание , подтягивание, рывок гири, сгибание и разгибание рук в упоре лежа, наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами, поднимание туловища, стрельба.
5	Июнь	VI-XI	Бег, метание
6	Август	VI-XI	Бег, метание , подтягивание, рывок гири, сгибание и разгибание рук в упоре лежа, наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами, поднимание туловища, стрельба
7	Сентябрь	I-VI	Бег, метание
8	Октябрь	I-III	Подтягивание, рывок гири, сгибание и разгибание рук в упоре лежа, наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами, поднимание туловища, стрельба
9	Ноябрь	IV-VI	Подтягивание, рывок гири, сгибание и разгибание рук в упоре лежа, наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами, поднимание туловища, стрельба
10	Декабрь	I- XI	Лыжные гонки
		VI-XI	Подтягивание, рывок гири, сгибание и разгибание рук в упоре лежа, наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами, поднимание туловища, стрельба

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2017 №1124

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 16.04.2014 года № 420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (в редакции от 21.07.2016 № 639)

В целях повышения эффективности работы по исполнению муниципальной услуги подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, в соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.07.2016 N 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 16.04.2014 года № 420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

1.1. подраздел 2.4. раздела 2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее по тексту –Административный регламент) изложить в следующей редакции:

« Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка».

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

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

Глава округа
С.А.Бондаренко.

Приложение №1
к постановлению Главы
Новолялинского городского округа

12.02. 2018 г. № 103

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона

1. Администрация Новолялинского городского округа - организатор аукциона (далее по тексту – «Организатор аукциона»), сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков:

Предмет аукциона:

Лот № 1	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0906002:390, площадью 30,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: Объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица 8 Марта, ба, часть № 2.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 29.10.2017г № 1629/17	2700 (две тысячи семьсот) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	540 (пятьсот сорок) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	81 (восемьдесят один) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-2 (зона малоэтажных многоквартирных жилых домов).

Лот № 2	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0906002:387, площадью 23,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица 8 Марта, ба, часть №6.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 29.10.2017г № 1632/17	2000 (две тысячи) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	400 (четыреста) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	60 (шестьдесят) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-2 (зона малоэтажных многоквартирных жилых домов).

Лот № 3	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0906002:389, площадью 24,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: Объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица 8 Марта, ба, часть № 1а.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 29.10.2017г № ОН-1631/17	2000 (две тысячи) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	400 (четыреста) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	60 (шестьдесят) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-2 (зона малоэтажных многоквартирных жилых домов).

Лот № 4	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0903001:24, площадью 35,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, № 22в, часть 6.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 29.10.2017г № 1630/17	3100 (три тысячи сто) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	620 (шестьсот двадцать) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	93 (девяносто три) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-9 (1) (зона коллективных гаражей).

Лот № 5	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0903001:22, площадью 28,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, № 22в, часть 8.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 29.10.2017г № 1633/17	2600 (две тысячи шестьсот) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	520 (пятьсот двадцать) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	78 (семьдесят восемь) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-9 (1) (зона коллективных гаражей).

Лот № 6	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0903001:616, площадью 24,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, № 89, часть № 39.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 12.12.2017г № 2050/17	1600 (одна тысяча шестьсот) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	320 (триста двенадцать) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	48 (сорок восемь) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-9 зона коллективных гаражей.

Лот № 7	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0907001:429, площадью 26,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Карла Либкнехта, № 50, часть № 9.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 12.12.2017г № 2054/17	1700 (одна тысяча семьсот) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	340 (триста сорок) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	51 (пятьдесят один) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж- 9(1) зона коллективных гаражей.

Лот № 8	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0903002:1613, площадью 30,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: объекты гаражного назначения, адрес (описание местоположения): Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, 83б, часть № 29.
Срок аренды	3 года
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 12.12.2017г № 2055/17	2000 (две тысячи) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	400 (четыреста) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	60 (шестьдесят) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-3 зона среднеэтажных многоквартирных жилых домов.

Лот № 9	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0903002:158, площадью 19,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: Объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Заводская, № 45, часть № 44.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 12.12.2017г № 2046/17	1200 (одна тысяча двести) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	240 (двести сорок) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	36 (тридцать шесть) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-9 (1) зона коллективных гаражей.

Лот № 10	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0907001:193, площадью 40,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: Объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Карла Либкнехта, № 50, часть № 10.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 12.12.2017г № 2047/17	2600 (две тысячи шестьсот) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	520 (пятьсот двадцать) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	78 (семьдесят восемь) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-9 (1) зона коллективных гаражей.

Лот № 11	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0903002:1528, площадью 26,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: Объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, № 31 а, часть № 8.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 12.12.2017г № 2048/17	1700 (одна тысяча семьсот) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	340 (триста сорок) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	51 (пятьдесят один) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-9 (1) зона коллективных гаражей.

Лот № 12	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0903001:615, площадью 42,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: Объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, № 22В, часть № 23.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 12.12.2017г № 2051/17	2700 (две тысячи семьсот) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	540 (пятьсот сорок) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	81 (восемьдесят один) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-9 (1) зона коллективных гаражей.

Лот № 13	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0903001:612, площадью 25,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: Объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, № 89, часть № 24.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 12.12.2017г № 2052/17	1700 (одна тысяча семьсот) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	340 (триста сорок) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	51 (пятьдесят один) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-9 (1) зона коллективных гаражей.

Лот № 14	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0903001:613, площадью 25,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: Объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, № 91, часть № 34.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 12.12.2017г № 2053/17	1700 (одна тысяча семьсот) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	340 (триста сорок) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	51 (пятьдесят один) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-9 (1) зона коллективных гаражей.

Лот № 15	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0902001:1112, площадью 27,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: Объекты гаражного назначения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Заводская, № 49, часть № 17.
Срок аренды	3 года.
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 12.12.2017г № 2049/17	1700 (одна тысяча семьсот) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	340 (триста сорок) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	51 (пятьдесят один) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 14.03.2018 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
-мощность	До 15 кВт
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.

В соответствии с правилами землепользования и застройки земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-9 (1) зона коллективных гаражей.

2. Общие сведения об аукционе.

2.1. Решение о проведении аукциона – Постановление главы Новолялинского городского округа от 12.02.2018г. № 103 «О проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи заявок, на право заключения договоров аренды земельных участков».

2.2. Дата, место и время аукциона – 19.03.2018 г. в 10.00 ч. по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, актовый зал.

2.3. Дата, время, место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 15.03.2018 г. в 10 ч. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет заместителя главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

2.4. Заявки на участие в аукционе принимаются с 13.02.2018 г. по 14.03.2018 г. в рабочие дни с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, каб.9А, телефон: (34388) 2-13-00. (ознакомиться с документами, относящимися к предмету аукциона, можно в период времени подачи заявок).

2.5. Дата, время и порядок осмотра земельных участков на местности: самостоятельно/по согласованию в течение срока подачи заявок на участие в аукционах.

2.6. Заявка на участие в аукционе подается по установленной форме, в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

2.7. Задаток за участие в аукционе перечисляется по следующим реквизитам: сумма задатка составляет 20% от годовой арендной платы, задаток в полном объеме перечисляется на р/счет 40302810500003016247 Уральское ГУ Банка России г.Екатеринбург БИК 046577001, получатель: УФК по Свердловской области (администрация Новолялинского городского округа) ИНН 6647001027, КПП 668001001, ОКТМО 65716000, л/счет 05623012980.

Задаток должен поступить на лицевой счет Организатора аукциона указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на

участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка с лицевого счета Администрации Новолялинского городского округа.

2.8. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением договора о задатке. Договор о задатке заключается организатором торгов и заявителем при подаче заявки на участие в аукционе.

С проектом договора о задатке можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, каб. 9А, на сайте www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

- 5) выписка из государственного реестра юридических лиц, нотариально заверенная копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;
- 6) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 7) выписка из протокола (решения) соответствующего органа управления о назначении руководителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, заверенная печатью претендента;
- 8) доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и копия всех его листов (в случае подачи заявки представителем претендента).

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 2.8. настоящего извещения не обязательны для представления, заявитель представляет данные документы по собственной инициативе.

2.9. Порядок приема заявок.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

2.10. Порядок проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названной аукционистом ценой.

Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления начальной или очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления начальной или очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

2.11. Договор аренды земельного участка с победителем аукциона заключается Администрацией Новолялинского городского округа. С проектом договора аренды земельного участка можно ознакомиться на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru, а также по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, каб. 9А.

2.12. Администрация Новолялинского городского округа направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

2.13. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация Новолялинского городского округа в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок направляет заявителю три экземпляра проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере равном начальной цене предмета аукциона.

2.14. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона, условиям аукциона Администрация Новолялинского городского округа в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

2.15. Не допускается заключение указанных в пунктах 2.12., 2.13., 2.14. договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

2.16. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 2.13., 2.14. настоящего извещения, засчитываются в счет арендной платы. Задатки, внесенные победителем аукциона, лицами, указанными в пунктах 2.13., 2.14. настоящего извещения не заключившими в установленном настоящей статьёй порядке договор аренды земельного участка, вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

2.17. Возврат задатков.

В случае принятия Администрацией Новолялинского городского округа решения об отказе в проведении аукциона Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия такого решения возвращает участникам внесенные задатки.

В случае отзыва заявки заявителем Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона возвращает задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Телефон для справок – (34388) 2-13-00.

2.18. Форма заявки.

Организатору аукциона:

Администрация Новолялинского городского округа

ЗАЯВКА**на участие в аукционе на право заключения договора аренды
земельного участка**

Претендент _____

(полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа подтверждающего, его полномочия, или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, адрес (регистрации, почтовый), контактный тел. претендента)

изучив извещение о проведении аукциона, ознакомившись с условиями аукциона, техническими условиями (при наличии), отчетом и иными документами по земельному участку (документацией по земельному участку), а также с проектом договора аренды, настоящим подтверждает отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам произведенного осмотра земельного участка на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе, проводимом Администрацией Новолялинского городского округа (далее – Организатор аукциона), который состоится **«19» марта 2018 г.**, на право заключения договора аренды земельного участка Лот № _____ кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м., местоположение: Свердловская обл. Новолялинский район, поселок Лобва, улица _____ категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование: _____

В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательства:

- 1) подписать в день проведения аукциона Протокол о результатах аукциона;
- 2) заключить договор аренды земельного участка с Администрацией Новолялинского городского округа установленные законодательством сроки.

Адрес (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Организатору аукциона заявки и документов):

Банковские реквизиты Заявителя, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____.

К заявке приложены следующие документы:

1. _____
2. _____

Подпись Заявителя

(его полномочного представителя) _____ (_____)

м.п.

«__» _____ 20__ г.

Заявка принята Организатором торгов:

____ час. ____ мин. «__» _____ 20__ г. за № _____ на лот № _____

Извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также в печатном издании Муниципальный вестник Новолялинского городского округа .***Все поля в форме заявки обязательны для заполнения.****ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ**

г. Новая Ляля

«__» _____ 2018г

Администрация Новолялинского городского округ (юридический адрес: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27, Свидетельство о государственной регистрации от 20.11.2002 года, серия 66 № 003388540 выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 7 по Свердловской области, ОГРН 1026602074190, ИНН 6647001027, дата регистрации 29.07.1996 г. № 57 наименование регистрирующего органа Управление юстиции Свердловской области), в лице заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихиной Елены Александровны действующей на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа от 13.12.2010 года № 30, именуемая в дальнейшем «Задаткополучатель», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Задаткодатель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора «Задаткодатель» обязуется перечислить в безналичном порядке, а «Задаткополучатель» – принять на расчетный счет «Задаткополучателя» по следующим реквизитам: р/счет 40302810500003016247 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001, ИНН 6647001027, КПП 664701001, ОКТМО 65716000 получатель: УФК по Свердловской области (Администрация Новолялинского городского округа) л/счет 05623012980, денежные средства в качестве задатка (далее - «Задаток») в размере _____ руб. 00 копеек) задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:18: _____ (без учета НДС).

Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка из земель населенного пункта, с кадастровым номером 66:18: _____, местоположение: Свердловская область, _____, разрешенное использование: _____, в границах, указанных в кадастровом паспорте участка, общей площадью _____ кв. метров сроком на _____ года.

Форма: аукцион, открытый по составу участников и форме подачи заявок.**Основание проведения:** Постановление Главы Новолялинского городского округа от 12.02.2018г. № 103.**Время и дата проведения аукциона:** «19» марта 2018 г. в 10 час. 00 мин.**Место проведения аукциона:** 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27 актовый зал (далее - «Аукцион»).

2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАДАТКА

- 2.1. Задаток вносится на Счет «Задаткополучателя» в соответствии с настоящим договором и должен поступить на дату рассмотрения заявок, указанную в извещении о проведении Аукциона.
- 2.2. Непоступление Задатка на Счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на день рассмотрения заявок для участия в аукционе является основанием отказа в допуске к участию в аукционе.
- 2.3. Документами, подтверждающими внесение задатка, являются платежный документ (квитанция, платежное поручение и т.п.) и выписка со счета «Задаткополучателя». Платежный документ должен быть представлен «Задаткодателем» при подаче заявки. Факт поступления Задатка от «Задаткодателя» устанавливается «Задаткополучателем» на основании выписки со Счета.
- 2.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.13., 3.14. извещения, засчитываются в счет арендной платы.
- 2.5. На денежные средства, перечисленные в качестве Задатка, проценты не начисляются.

3. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА И УДЕРЖАНИЯ ЗАДАТКА

- 3.1. Задаток возвращается «Задаткополучателем» в установленном порядке, путем перечисления суммы, внесенной в качестве задатка, на расчетный счет «Задаткодателя».
- 3.2. «Задаткодатель» обязан незамедлительно информировать «Задаткополучателя» об изменении своих банковских реквизитов.
- 3.3. «Задаткополучатель» не отвечает за нарушение установленных настоящим договором сроков возврата задатка в случае, если «Задаткодатель» своевременно не информировал «Задаткополучателя» об изменении своих банковских реквизитов.
- 3.4. Внесенный Задаток возвращается «Задаткодателю»:
- не допущенному к участию в аукционе - в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок;
 - отозвавшему заявку - в течение 3 дней со дня регистрации отзыва заявки (в случае отзыва заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона);
 - участвовавшему в аукционе, но не победившим в нем - в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
 - участнику несостоявшихся торгов – в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
 - в течение 3 дней со дня извещения о принятии решения об отказе в проведении аукциона;
 - в иных случаях, установленных законодательством, - в соответствии с реквизитами, указанными в заявке и настоящем договоре.
- 3.5. В случае если «Задаткодатель» признан победителем Аукциона, внесенный задаток засчитывается в оплату цены приобретаемого предмета аукциона.
- 3.6. В случае, если Задаткодатель признан победителем Аукциона и уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, либо от подписания договора аренды земельного участка, либо от уплаты в полном объеме цены права на заключение договора аренды земельного участка, внесенный Задаток ему не возвращается.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает действие надлежащим своим исполнением.
- 4.2. Все возможные споры и разногласия разрешаются путем переговоров. Соблюдение претензионного порядка обязательно. Срок рассмотрения претензии – 5 дней с момента ее получения.
- При невозможности разрешения все споры и разногласия подлежат рассмотрению в соответствующем суде по подведомственности. Подсудность определяется по месту нахождения «Задаткополучателя».
- 4.3. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах.

5. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«Задаткополучатель»

«Задаткодатель»

Администрация Новолялинского городского округа

Юридический адрес:

624400, Свердловская область, г. Новая Ляля,

_____/_____/_____

ул. Ленина, 27

М.П.

заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью

_____М_____ /Е.А.Атепалихина/

ПРОЕКТ

ДОГОВОР

АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

город Новая Ляля

«__» _____ 20__ год

Администрация Новолялинского городского округа (юридический адрес: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, №27, Свидетельство о государственной регистрации от 20.11.2002 г., серия 66 №003388540 выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №7 по Свердловской области, ОГРН 1026602074190, ИНН 6647001027, КПП 664701001, дата регистрации 29.07.1996 г. №57 наименование регистрирующего органа: Управление юстиции Свердловской области), именуемая далее «Арендодатель», в лице заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихиной Елены Александровны действующего на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа от 13.12.2010 г. № 30 с одной стороны, и, победитель аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании Протокола № _ от _____ г. рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе по извещению о проведении торгов № _____ от _____ г. заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, местоположение: Свердловская область, _____ (далее – Участок), с разрешенным использованием — _____, в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к Договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ кв.м. сроком на _____ лет.

1.2. Объектов недвижимости, расположенных на Участке, не имеется.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

2.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

2.3. По окончании срока действия настоящего Договора, действие договорных отношений прекращается без составления дополнительных документов.

3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата за земельный участок, расположенный по адресу:

- Свердловская область, город _____, улица _____, № _____, за период с «__» ____ 2018 года по «__» ____ 201__ год по Договору составляет: _____ рублей _____ копеек. Размер годовой арендной платы за Участок на основании Протокола № ____ от _____ г. рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе по извещению о проведении торгов № _____ от _____. Арендная плата вносится Арендатором на расчетный счет Арендодателя, ежегодно с оплатой до 1 декабря. Не позднее следующего дня после оплаты Арендатор представляет копии платежных поручений Арендодателю. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим Договором, начисляются пени по 0,1% в день с просроченной суммы за каждый день просрочки.

Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору торгов в размере _____ рубля 00 коп., засчитывается в счет арендной платы за Участок. Исполнением обязательства по внесению арендной платы будет считаться поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет.

3.2. Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на счет: УФК по Свердловской области (Администрация Новолялинского городского округа) ИНН 6647001027, КПП 668001001, ОКТМО 65 716 000, р/с 40101810500000010010,

Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001, л/с 04623012980, КБК 9011110501240001120 .

3.3. Размер арендной платы подлежит ежегодному пересмотру в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Свердловской области.

Изменение арендной платы оформляется в виде приложения к настоящему Договору, являясь его неотъемлемой частью.

3.4. Неполучение (невручение) приложения об изменении арендной платы не является основанием для освобождения Арендатора от обязанности своевременного внесения измененной арендной платы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель (его уполномоченный представитель) имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора (субарендатора) и неисполнением, ненадлежащим исполнением Арендатором (субарендатором) обязательств по настоящему Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. На удержание принадлежащего Арендатору имущества, оставшегося на арендованном участке после прекращения Договора аренды, в обеспечение обязательств арендатора по внесению просроченной арендной платы, а также штрафных санкций.

4.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении Договора аренды или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра имущества при заключении Договора или передаче имущества в аренду.

4.3. Арендодатель обязан:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.3.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.3.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

4.4. Арендодатель имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.1.2. С письменного согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду без изменения целевого использования земельного участка и на условиях, и в пределах срока действия настоящего Договора. На субарендатора (ов) распространяются все права Арендатора Участка, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Договором.

5.1.3. С письменного согласия Арендодателя передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока действия настоящего Договора. В указанных случаях ответственным по настоящему Договору перед Арендодателем становится новый арендатор земельного участка, за исключением передачи арендных прав в залог. При этом заключение нового договора аренды земельного участка не требуется.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и условиями его предоставления способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

5.2.2. Уплачивать в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату.

5.2.3. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля беспрепятственный доступ на Участок по их требованию для осуществления ими контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

5.2.4. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением взятых на себя обязательств по настоящему Договору.

- 5.2.5. В течение 7 (семи) дней с момента подписания Арендодателем настоящего Договора принять в аренду Участок по акту приема-передачи.
- 5.2.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия настоящего Договора. При этом, само по себе досрочное освобождение Арендатором Участка до момента прекращения действия Договора в установленном порядке не является основанием для прекращения обязательства Арендатора по внесению арендной платы.
- 5.2.7. Не осуществлять без соответствующей разрешительной документации на Участке работы, для проведения которых требуется решение (разрешение) соответствующих компетентных органов.
- 5.2.8. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.
- 5.2.9. Письменно в десятидневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, почтового адреса, изменений в наименовании.
- 5.2.10. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;
- 5.2.11. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- 5.3. Арендатор имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут имущественную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 6.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера задолженности до полного погашения возникшей задолженности.
- Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора (в т.ч. третьих лиц) от уплаты задолженности по арендным платежам и соответствующих штрафных санкций.
- 6.3. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения Арендатором всех иных условий настоящего Договора (за исключением обязанностей по внесению арендной платы и государственной регистрации Договора) Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5 % от размера годовой арендной платы за каждый факт невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.
- 6.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

- 7.1. В течение 15 дней с момента подписания сторонами настоящего Договора Арендодатель (его полномочный представитель) принимает на себя обязанность передать Арендатору вместе нахождения Арендодателя (его законного представителя) документы, необходимые для государственной регистрации настоящего Договора.
- 7.2. Арендатор в течение 15 дней с даты получения от Арендодателя необходимых для государственной регистрации права документов обязан направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Договор (в количестве, соответствующем числу сторон Договора, а также дополнительно Договор для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области), а также полный пакет документов, необходимых для государственной регистрации настоящего Договора.
- 7.3. Арендатор обязан в течение 7 дней с момента государственной регистрации настоящего Договора доставить в место нахождения Арендодателя (его полномочного представителя) подлинник настоящего Договора аренды Участка с отметкой о произведенной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области государственной регистрации.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, ОТКАЗ АРЕНДОДАТЕЛЯ И РАСТОРЖЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

- 8.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме.
- 8.2. Арендодатель имеет безусловное право на односторонний внесудебный отказ от исполнения настоящего Договора и его расторжение во внесудебном порядке на основании п. 3 ст. 450 ГК РФ в следующих случаях:
- 8.2.1. неуплаты арендной платы, уплаты арендной платы не в полном объеме (менее 80 % от суммы ежемесячного платежа) по настоящему Договору в течение двух месяцев подряд.
- 8.2.2. при использовании Арендатором (Субарендатором) Участка не по целевому назначению, указанному в п. 1.1. настоящего Договора.
- 8.2.3. при использовании Арендатором (Субарендатором) Участка способами, приводящими к ухудшению качественной характеристики земель и экологической обстановки, т.е. без учета обеспечения соблюдения экологических, санитарно-гигиенических и других специальных требований (норм, правил, нормативов).
- 8.2.4. совершения Арендатором (Субарендатором) умышленного земельного правонарушения, выразившегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.
- 8.2.5. не использования Арендатором (Субарендатором) Участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет.
- 8.2.6. принятия компетентным органом власти решения об изъятии Участка для государственных или муниципальных нужд.
- 8.2.7. достижения сторонами настоящего Договора письменного соглашения об отказе от исполнения настоящего Договора и о его расторжении.
- 8.2.8. по истечении срока действия настоящего Договора и при наличии письменных возражений любой из Сторон настоящего Договора о намерении продления срока действия настоящего Договора.
- 8.2.9. изменение в установленном порядке целевого назначения и разрешенного использования Участка.
- 8.3. Арендодатель, желающий досрочно отказаться в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора и его расторжения во внесудебном порядке в соответствии с п. 8.2. настоящего Договора, в письменной форме уведомляет об этом Арендатора. Договор считается расторгнутым (прекратившим свое действие) по истечении 30 дней с момента получения Арендатором соответствующего уведомления в адрес Арендатора.
- 8.4. В иных, не указанных в п. 8.2 настоящего Договора случаях, договор может быть расторгнут по согласию сторон либо, при наличии соответствующих оснований, в судебном порядке.
- 8.5. При прекращении действия настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в десятидневный срок с момента получения Арендатором уведомления о прекращении (расторжении) настоящего Договора.
- 8.6. При переходе права собственности на объекты недвижимого имущества, расположенные на Участке, права и обязанности по настоящему Договору переходят от Арендатора к новым собственникам объектов недвижимого имущества на основании п. 2 ст. 271 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 35 Земельного кодекса Российской Федерации и оформляются дополнительным соглашением, заключаемым между Арендодателем и новым собственником объекта недвижимого имущества.

9. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Расходы по государственной регистрации Договора, изменений (дополнений) к нему, а также по прекращению (расторжению) Договора возлагаются на Арендатора.

10.2. Срок действия Договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

10.3. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

10.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.5. К Договору прилагаются:

10.5.1. Кадастровый паспорт Участка .

10.5.2. Копия протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

10.5.3. Акт приема-передачи.

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Администрация Новолялинского городского округа Свердловская область, г. Новая Ляля, ул.Ленина, 27

Арендатор:

Арендодатель: _____ (_____)

Арендатор: _____

Приложение № _
к договору № ___ от _____ 2018 года

А К Т.**ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.**

Мы, нижеподписавшиеся, на основании договора аренды земельного участка от «__» _____ 2018 г. № ____ составили настоящий акт в том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок (далее «Участок») из земель населенных пунктов с кадастровым номером 66:18:______ местоположение: Свердловская область, город Новая Ляля, _____ с разрешенным использованием: _____, в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, общей площадью _____ кв.м., сроком на _____ лет.

Приведенная в акте инвентаризация земельного участка является окончательной. Границы участка закреплены в натуре и обозначены на прилагаемом к настоящему Договору кадастровом паспорте земельного участка.

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

Администрация Новолялинского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, учитывая поступившие заявления граждан о предоставлении земельного участка извещает:

1. О возможности предоставления на праве аренды земельного участка, расположенного по адресу:

1.1. Свердловская область, Новолялинский район, урочище Злыгостево, участок №1, кадастровый номер 66:18:1601004:1818, общей площадью 1980,00 кв.м. (категория земель - земли населенных пунктов) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственное использование. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте (www.rosreestr.ru).

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в письменной форме лично или п у т е м подачи письменного заявления законного представителя (уполномоченного лица на основании нотариально удостоверенной доверенности) с 13.02.2018 по 14.03.2018, по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет № 9А, приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.00. За дополнительной информацией обращаться по телефону 834388 21300.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2018 г. № 102

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 17.02.2016 №103 «Об утверждении списков граждан на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа»

Руководствуясь статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 22, 25 и 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 г. № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 №648-ПП, подпунктом 3 пункта 5 статьи 28 Устава Новолялинского городского округа, в связи с реализованным правом приобретения в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа Швецово Натальи Александровны (номер очереди 10), в связи с принятием на учет, в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа Боярских Юлии Сергеевны (номер очереди 101),

земельных участков, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа внести следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на информационном стенде администрации Новолялинского городского округа, опубликовать в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nlyalyago.ru>.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Глава округа
С.А. Бондаренко.

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 17.02.2016 №103 «Об утверждении списков граждан на предоставление в собственность бесплатно

Приложение № 1
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
12.02.2018 г. № 102

СПИСОК №1

Граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа

№ п/п	ФИО	№ очереди заявителя Входящий номер, дата и время заявления	Дата постановки и реквизиты документа – основания для постановки в очередь
1	2	3	4
1.	Моисеева Елена Геннадьевна, Моисеев Максим Анатольевич	№17 Вх № 4719 от 30.07.2014	Постановление главы Новолялинского городского округа №932 от 15.08.2014
2.	Баранова Татьяна Анатольевна, Баранов Алексей Николаевич	№20 Вх № 7078 от 18.11.2014	Постановление главы Новолялинского городского округа №1409 от 08.12.2014
3.	Пристая Андрей Дмитриевич Пристая Виктория Васильевна	№36 Вх. №8 от 27.03.2015	Постановление главы Новолялинского городского округа №399 от 15.04.2015
4.	Дмитриева Оксана Ивановна	38 Вх. №10 от 08.04.2015, 10 ²⁵	Постановление главы Новолялинского городского округа №471 от 30.04.2015 №364 от 10.05.2017
5.	Пушкарев Андрей Викторович Пушкарева Наталья Анатольевна	№42 Вх. №14 от 28.04.2015	Постановление главы Новолялинского городского округа №595 от 27.05.2015
6.	Казакова Надежда Владимировна	№43 Вх. №15 от 05.05.2015	Постановление главы Новолялинского городского округа №596 от 27.05.2015
7.	Быстрецкий Михаил Владимирович Быстрецкая Гелена Геннадьевна	№44 Вх. №17 от 01.06.2015	Постановление главы Новолялинского городского округа №662 от 16.06.2015
8.	Мясников Иван Алексеевич	№49 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы Новолялинского городского округа №736 от 06.07.2015
9.	Никитина Юлия Николаевна	№51 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы Новолялинского городского округа №942 от 24.08.2015
10.	Бегунцова Татьяна Сергеевна	№57 Вх. № 7 от 03.03.2016, 09 ⁰⁰	Постановление главы Новолялинского городского округа №140 от 03.03.2016
11.	Нахаев Вячеслав Геннадьевич Нахаева Елена Михайловна	№60 Вх. № 12 от 23.03.2016	Постановление главы Новолялинского городского округа №196 от 24.03.2016
12.	Вялков Виктор Павлович Вялкова Лидия Александровна	№61 Вх. № 16 от 05.04.2016	Постановление главы Новолялинского городского округа №251 от 07.04.2016

13.	Желтышева Елена Александровна	№62 Вх. № 17 от 19.04.2016, 10 ⁰⁰	Постановление главы Новолялинского городского округа №300 от 21.04.2016
14.	Сосин Александр Валерьевич Сосина Екатерина Аркадьевна	№64 Вх. № 19 от 19.04.2016, 13 ³⁰	Постановление главы Новолялинского городского округа №302 от 21.04.2016
15.	Захаров Станислав Николаевич Захарова Ольга Владимировна	№65 Вх. № 21 от 26.04.2016, 10 ⁰⁰	Постановление главы Новолялинского городского округа №337 от 26.04.2016
16.	Гайратов Анваршо Сиярович Гайратова Мохистон Шамсудиновна	№66 Вх. № 22 от 26.04.2016, 11 ⁰⁰	Постановление главы Новолялинского городского округа №338 от 26.04.2016
17.	Двоглазов Алексей Валерьевич Двоглазова Владислава Викторовна	№67 Вх. № 24 от 27.04.2016	Постановление главы Новолялинского городского округа №347 от 27.04.2016
18.	Новопашина Анна Викторовна	№70 Вх. № 27 от 11.05.2016	Постановление главы Новолялинского городского округа №412 от 13.05.2016
19.	Бессонов Илья Сергеевич Бессонова Марина Павловна	№71 Вх. № 29 от 24.05.2016	Постановление главы Новолялинского городского округа №470 от 26.05.2016
20.	Тонков Максим Юрьевич Тонкова Анастасия Павловна	№74 Вх. № 35 от 25.08.2016, 10 ⁰⁰	Постановление главы Новолялинского городского округа №738 от 29.08.2016
21.	Валитов Фанис Габдуллович Валитова Елена Александровна	№77 Вх. № 38 от 10.10.2016	Постановление главы Новолялинского городского округа №850 от 10.10.2016
22.	Польгалов Владимир Николаевич Польгалова Ольга Владимировна	№79 Вх. №2 от 13.02.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №149 от 06.03.2017
23.	Безрукова Ольга Анатольевна	№81 Вх. №6 от 12.04.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №287 от 21.04.2017
24.	Ветошкина Ольга Владимировна	№82 Вх. №7 от 26.04.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №335 от 03.05.2017
25.	Баруткин Алексей Сергеевич Баруткина Ольга Николаевна	№83 Вх. №8 от 05.05.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №365 от 10.05.2017
26.	Вершинин Александр Николаевич Вершинина Ирина Валерьевна	№84 Вх. №9 от 15.05.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №394 от 17.05.2017
27.	Миков Дмитрий Викторович Микова Ольга Викторовна	№85 Вх. №12 от 26.05.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №476 от 02.06.2017
28.	Тухта Елена Александровна	№86 Вх. №13 от 31.05.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №477 от 02.06.2017
29.	Манойло Владислав Анатольевич Манойло Алёна Станиславович	№87 Вх. №14 от 01.06.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №478 от 02.06.2017
30.	Егорова Лариса Александровна	№88 Вх. №15 от 23.06.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №615 от 14.07.2017
31.	Улитина Евгения Андреевна	№89 Вх. №16 от 28.06.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №616 от 14.07.2017
32.	Цимпфер Владимир Валентинович Цимпфер Наиля Мунировна	№90 Вх. №19 от 16.08.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №774 от 22.08.2017
33.	Николаева Екатерина Сергеевна	№91 Вх. №20 от 18.08.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №775 от 22.08.2017
34.	Вотинцева Любовь Леонидовна	№92 Вх. №21 от 18.08.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №776 от 22.08.2017

35.	Кильдибеков Юрий Николаевич Кильдибекова Ольга Александровна	№93 Вх №22 от 25.08.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №793 от 30.08.2017
36.	Королькова Светлана Александровна	№94 Вх №23 от 18.09.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №903 от 09.10.2017
37.	Гусев Александр Александрович Гусева Татьяна Николаевна	№95 Вх №26 от 04.10.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №904 от 09.10.2017
38.	Миллер Денис Рихардович Миллер Лариса Владимировна	№96 Вх №27 от 11.10.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №916 от 11.10.2017
39.	Путятин Иван Александрович Путятина Татьяна Сергеевна	№97 Вх №32 от 31.10.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №1037 от 14.11.2017
40.	Соловьёв Алексей Николаевич Соловьёва Людмила Леонидовна	№98 Вх №35 от 22.11.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №1076 от 24.11.2017
41.	Нелюбина Надежда Викторовна	№99 Вх №37 от 18.12.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №1140 от 20.12.2017
42.	Прозоров Павел Викторович Прозорова Светлана Сергеевна	№100 Вх №38 от 25.12.2017	Постановление главы Новолялинского городского округа №1072 от 27.12.2017
43.	Боярских Юлия Сергеевна	№101 Вх №3 от 07.02.2018	Постановление главы Новолялинского городского округа №101 от 12.02.2018