

# Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского  
городского  
округа

№ 1 от 16 января 2015 года



## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2015 г.

№ 1

г. Новая Ляля

### **Об оптимизации расходов на содержание органов местного самоуправления Новолялинского городского округа в 2015 году**

В целях принятия мер по обеспечению сбалансированности бюджета Новолялинского городского округа в 2015 году, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Руководителям органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Новолялинского городского округа в срок до 30.01.2015 разработать и утвердить мероприятия по оптимизации расходов на содержание в 2015 году, в том числе по передаче не свойственных функций муниципальным учреждениям и сокращению штатной численности работников.

2. Информацию о выполнении настоящего Постановления направить в срок до 10.02.2015 в Финансовое управление администрации

Новолялинского городского округа с приложением распорядительных документов.

3. Финансовому управлению администрации Новолялинского городского округа (Мадяровой М.В.) в срок до 13.02.2015 предоставить обобщенную информацию в администрацию Новолялинского городского округа.

4. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа", на сайте Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru).

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

Глава округа С.А.Бондаренко

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2015 г.

№ 3

г. Новая Ляля

### **"О введении социального проездного билета на территории Новолялинского городского округа в 2015 году"**

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новолялинского городского округа, постановлением главы Новолялинского городского округа от 3 февраля 2011 года № 70 "Об утверждении положения об организации транспортного обслуживания населения транспортом общего пользования на территории Новолялинского городского округа":

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ввести с 01 января 2015 года по 31 декабря 2015 года на территории Новолялинского городского округа социальный проездной билет стоимостью 361 рубль для детей из многодетных семей, учащихся в общеобразовательных учреждениях.

2. Основаниями для получения проездного билета являются:

- заявление законного представителя,
- документы, подтверждающие льготу.

3. Отделу по предоставлению гражданам компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при администрации Новолялинского городского округа (Баландиной С.В.) организовать выдачу гражданам талонов на право приобрете-

ния социального проездного билета с предоставлением отчетных документов в администрацию Новолялинского городского округа ежемесячно.

4. Отделу жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (Савченкову Н.И.) заключить с организациями и индивидуальными предпринимателями договоры о перевозке льготных категорий граждан в 2015 году.

5. Признать утратившим силу с 01.01.2015 постановление главы Новолялинского городского округа от 21.01.2014 № 38 "О введении социального проездного билета на территории Новолялинского городского округа в 2014 году".

6. Опубликовать данное постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам Е.В. Кильдюшевскую.

Глава округа С.А. Бондаренко

Администрация Новолялинского городского округа сообщает результаты открытых аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, назначенных на 16.01.2015 года в 10 часов 00 минут и 13 часов 00 минут местного времени по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, зал совещаний, организатор торгов - администрация Новолялинского городского округа. В соответствии с протоколами № 1 от 12.01.2015 года о признании претендентов участниками торгов в открытом аукционе по извещению № 101214/011174/02 аукционы признаны несостоявшимися, в соответствии с пунктом 6.7. информационных сообщений, опубликованных в газете "Муниципальный вестник" от 11.12.2014 года № 49, с единственными участниками будут заключены договоры аренды земельных участков:

Аукцион № 1 - В связи с подачей единственной заявки по данному аукциону, с единственным участником аукциона ООО "УРАЛ-

АВТОСТРОЙМЕХ" заключается договор аренды земельного участка сроком на 5 лет. Местоположение земельного участка: Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Кузнецова, № 7 с кадастровым номером 66:18:0702002:1338 площадью 10599,0 кв. м, (категория земель - земли населенных пунктов), разрешенное использование: для строительства малоэтажных многоквартирных жилых домов.

Аукцион № 2 - В связи с подачей единственной заявки по данному аукциону, с единственным участником аукциона ООО "УРАЛ-АВТОСТРОЙМЕХ" заключается договор аренды земельного участка сроком на 5 лет. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Сосновый бор, № 15 с кадастровым номером 66:18:0903001:523 площадью 7002,0 кв. м, (категория земель - земли населенных пунктов), разрешенное использование: для строительства малоэтажных многоквартирных жилых домов.

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2015 г.

№ 4

г. Новая Ляля

### *Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах Новолялинского городского округа на 2015 год*

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 22.07.2005 года № 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального фонда на территории Свердловской области", Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 13.02.2008 г. № 42 "Об утверждении Порядка определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах Новолялинского городского округа для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", Уставом Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратно-

го метра общей площади жилого помещения на территории Новолялинского городского округа на 2015 год в размере 35915 (тридцать пять тысяч девятьсот пятнадцать) рублей.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа", на сайте Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru).

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

Глава округа С.А.Бондаренко

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2015 г.

№ 5

г. Новая Ляля

### *О финансировании муниципальных учреждений Новолялинского городского округа на выплату заработной платы по средствам местного бюджета в 2015 году*

В целях своевременного финансирования муниципальных учреждений на выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ, обеспечения оптимальной нагрузки по оформлению и обработке платежных документов,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить График финансирования муниципальных учреждений на выплату заработной платы на 2015 год (прилагается).

2. Руководителям муниципальных учреждений обеспечить начисление заработной платы в установленные графиком сроки.

3. Финансовому управлению администрации Новолялинского го-

родского округа (Мадиярова М.В.) производить финансирование муниципальных учреждений в соответствии с утвержденным графиком.

4. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа".

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

Глава округа С.А. Бондаренко

#### ГРАФИК ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НА ВЫПЛАТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2015 ГОД

№ п/п	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	объем финансирования в тыс. рублей								итого	
		дата									
		2	3	6	15	16	21	29	30		
1.	Управление образованием Новолялинского городского округа	4500	6000			2500					13000
2.	Отдел культуры, молодежной политики и спорта			4600				1000			5600
3.	Администрация Новолялинского городского округа				1100			2800			3900
4.	Дума Новолялинского городского округа				52			117			169
5.	Контрольный орган Новолялинского городского округа				50			167			277
6.	Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа				200					350	550
	<b>ИТОГО</b>	<b>4500</b>	<b>6000</b>	<b>4600</b>	<b>1402</b>	<b>2500</b>	<b>1000</b>	<b>3084</b>	<b>350</b>	<b>23436</b>	

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2015 г.

№ 7

г. Новая Ляля

### **О проведении Года литературы в Новолялинском городском округе в 2015 году**

В целях реализации в Новолялинском городском округе Указа Президента Российской Федерации от 12.06.2014 г. № 426 "О проведении в Российской Федерации Года литературы", привлечения внимания общества к литературе и чтению в Новолялинском городском округе

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав организационного комитета по проведению Года литературы в Новолялинском городском округе в 2015 году (приложение № 1).

2. Утвердить План основных мероприятий по подготовке и про-

ведению на территории Новолялинского городского округа Года литературы в 2015 году (приложение № 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа, разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalya.gov.ru>

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 15.01.2015 г. № 7

### **СОСТАВ Организационного комитета по проведению Года литературы в Новолялинском городском округе в 2015 году**

№	ФИО	Должность
1.	Кильдюшевская Елена Владимировна	заместитель главы по социальным и общим вопросам;
2.	Ярас Нина Васильевна	начальник отдела по организационной работе и связи с общественностью;
3.	Морозова Лариса Петровна	начальник Управления образованием Новолялинского городского округа;
4.	Маркова Оксана Николаевна	начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа;
5.	Хребтенко Владимир Петрович	редактор газеты "Обозрение";
6.	Кропачева Надежда Владимировна	директор МБУК НГО "Централизованная библиотечная система";
7.	Зайцева Светлана Афанасьевна	начальник метод. отдела Управления образованием Новолялинского городского округа

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2014 г.

№ 1350

г. Новая Ляля

### **Об утверждении перечней должностей и профессий работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Новолялинского городского округа, находящихся в ведении Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа и в отношении которых Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя, относящихся к основному персоналу по видам экономической деятельности**

В целях реализации Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Новолялинском городском округе", утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа от 18.06.2014 № 688, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", приказом Министерства культуры Свердловской области от 28.10.2014 г. № 323 "Об утверждении перечней должностей и профессий работников государственных бюджетных и казенных учреждений культуры Свердловской области, находящихся в ведении Министерства культуры Свердловской области и в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, относящихся к основному персоналу по видам экономической деятельности", методическими рекомендациями по утверждению перечней должностей и профес-

сий работников государственных учреждений культуры субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений культуры, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, направленных письмом Министерства культуры Российской Федерации от 24.07.2014 № 154-01-39/09-ВА,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечни должностей и профессий работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Новолялинского городского округа, находящихся в ведении Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа и в отношении которых Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя, относящихся к основному персоналу по видам экономической деятельности согласно приложениям № 1 - 3 к настоящему постановлению (прилагаются).

2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений культуры Новолялинского городского округа, находящихся в ведении Отде-

(Продолжение на стр. 4)

(Окончание. Начало на стр. 3)

ла культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа и в отношении которых Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя, привести в штатном расписании с 01.01.2015 года наименования должностей и профессий работников, относящихся к основному персоналу, в соответствие приложениям № 1 - 3 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "NLYAYAGO.RU".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа Маркову О.Н.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 26.11.2014 г. № 1350

Приложение № 2 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 26.11.2014 г. № 1350

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Новолялинского городского округа, находящихся в ведении Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа и в отношении которых Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя, относящихся к основному персоналу по виду экономической деятельности "Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры" \***

**1. Руководители**

Заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры и отдыха, научно-методического центра и других аналогичных организаций), заведующий филиалом организации культуры клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы), заведующий отделом (сектором) культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций.

**2. Специалисты**

Режиссёр массовых представлений, специалист по фольклору, специалист по жанрам творчества, специалист по методике клубной работы, менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-оздоровительных организаций, менеджер по культурно-массовому досугу, балетмейстер, хормейстер, художник-постановщик, художник-постановщик по костюмам, руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам), руководитель кружка, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки, аккомпаниатор, культорганизатор, художник-фотограф, светооператор, звукооператор, методист клубного учреждения.

\* - к должностям, включенным в перечень, могут добавляться дополнительные должностные наименования, такие как: "старший", "младший", "ведущий" и т.п. в соответствии с требованиями к квалификации.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Новолялинского городского округа, находящихся в ведении Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа и в отношении которых Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя, относящихся к основному персоналу по виду экономической деятельности "Деятельность библиотек" \*\***

**1. Руководители**

Заведующий филиалом библиотеки, заведующий отделом (сектором) библиотеки.

**2. Специалисты**

Помощник директора библиотеки, централизованной библиотечной системы, главный библиотекарь, главный библиограф, библиотекарь, библиотекарь-каталогизатор, библиограф, эксперт по комплектованию библиотечного фонда, специалист по библиотечно-выставочной работе, методист.

\* - к должностям, включенным в перечень, могут добавляться дополнительные должностные наименования, такие как: "старший", "младший", "ведущий" и т.п. в соответствии с требованиями к квалификации.

Приложение № 3 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 26.11.2014 г. № 1350

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Новолялинского городского округа, находящихся в ведении Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа и в отношении которых Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя, относящихся к основному персоналу по виду экономической деятельности "Деятельность музеев" \*\***

**1. Руководители**

Заведующий филиалом музея, главный хранитель музейных предметов,

(Продолжение на стр. 5)

(О окончании. Начало на стр. 4)  
 заведующий отделом (сектором) музея,  
 заведующий передвижной выставкой музея.

## 2. Специалисты

Хранитель музейных предметов,  
 методист по музейно-образовательной деятельности,  
 методист по научно-просветительской деятельности,

специалист по учету музейных предметов,  
 специалист по экспозиционной и выставочной деятельности,  
 экскурсовод,  
 организатор экскурсий.

\* - к должностям, включенным в перечень, могут добавляться дополнительные должностные наименования, такие как: "старший", "младший", "ведущий" и т.п. в соответствии с требованиями к квалификации.

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2014 г.

№ 1351

г. Новая Ляля

## **Об утверждении Порядка и условий расходования иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений в Новолялинском городском округе в 2014 году**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 30 "О порядке распределения и предоставления из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации иных межбюджетных трансфертов для последующего предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Российской Федерации местным бюджетам на выплату денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам", законом Свердловской области от 09 декабря 2013 года № 125-ОЗ "Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов", Уставом Новолялинского городского округа, в целях оказания государственной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений в Новолялинском городском округе,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и условия расходования иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений в Новолялинском городском округе в 2014 году (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "NLYAYAGO.RU".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.В.

Глава округа С.А. Бондаренко

Утвержден Постановлением главы  
 Новолялинского городского округа  
 № 1351 от 26.11.2014 г.

### **Порядок и условия расходования иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений в Новолялинском городском округе в 2014 году**

1. Настоящий порядок определяет условия расходования иных межбюджетных трансфертов за счет средств федерального бюджета на выплату денежного поощрения лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений в Новолялинском городском округе в 2014 году (далее - иные межбюджетные трансферты).

2. Порядок расходования межбюджетных трансфертов разработан в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 30 "О порядке распределения и предоставления из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации иных межбюджетных трансфертов для последующего предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Российской Федерации местным бюджетам на выплату денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам", законом Свердловской области от 09 декабря 2013 года № 125-ОЗ "Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов", Законом Свердловской об-

ласти от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ "О предоставлении отдельных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области", в целях оказания государственной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений в Новолялинском городском округе.

3. Главным распорядителем бюджетных средств, полученных в форме иных межбюджетных трансфертов является Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа.

4. Иные межбюджетные трансферты расходуются на денежные выплаты работникам.

5. Иные межбюджетные трансферты подлежат расходованию по разделу 0800 "Культура, кинематография", подразделу 0801 "Культура", целевой статье 1415148 "Оказание государственной поддержки на конкурсной основе лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Свердловской области".

6. Основанием для санкционирования расходов Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа являются документы согласно Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному Приказом Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 16.12.2010 г. № 3.

7. Средства, полученные из федерального бюджета в форме иных межбюджетных трансфертов, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нечеловеческое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных административным, уголовным, бюджетным законодательством.

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2014 г.

№ 1409

г. Новая Ляля

### ***О включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства в Новолялинском городском округе Барановой Татьяны Анатольевны, Баранова Алексея Николаевича***

Руководствуясь статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137 - ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", подпунктом 3 пункта 5 статьи 28 Устава Новолялинского городского округа, статьей 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-03 "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", на основании информации Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 24.11.2014 г. № 17-01-81/16562 об отсутствии реализованного права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области, рассмотрев письменное заявление Барановой Татьяны Анатольевны, Баранова Алексея Николаевича о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в очередь на предоставление в общую совместную собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства Баранову Татьяну Анатольевну (паспорт серия: 65 07 № 264272 выдан 09.01.2008 отделением УФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе, пол женский, дата рождения 18.03.1981 года, место рождения р.пос. Махнево Алапаевского р-на, Свердловской области, проживающую по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, ули-

ца Бажова, дом № 75, кв. № 1), Баранова Алексея Николаевича (паспорт серия: 65 03 № 777510 выдан 20.02.2003 г. Новолялинским РОВД Свердловской области, пол мужской, дата рождения 08.04.1974 год, место рождения город Новая Ляля Свердловской области, проживающего по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Бажова, дом № 75, кв. № 1).

2. Отделу по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа:

2.1. Сформировать учетное дело на заявителей, включенных в очередь.

2.2. Списки заявителей включенных в очередь разместить на информационном стенде администрации Новолялинского городского округа, опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

2.3. При наличии фактически сформированного земельного участка направить уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка.

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

Глава округа С.А. Бондаренко

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2014 г.

№ 1411

г. Новая Ляля

### ***Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа на 2015 год***

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлением Правительства Свердловской области от 25.03.2001 г. № 610-ПП "Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 г. № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области", постановлением главы Новолялинского городского округа от 26.11.2014 г. № 1349 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на 2015-2016 годы на территории Новолялинского городского округа",

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа на 2015 год (приложение к настоящему постановлению).

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 08.12.2014 г. № 1411

#### **ПЛАН**

### **организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа на 2015 год**

№ п.п.	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Периоды (сроки) проведения ярмарки	Место размещения ярмарки	Наименование юридического лица, адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки	Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке
1	Ярмарка на масштабцу	универсальная	ярмарка «выходного дня»	февраль-март с 9.00 час. до 17.00 час.	Городская площадь г. Новая Ляля; Пешеходный переход «ЦККС» пос. Лобва	Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа - Игнатьева А.И. тел. 8(343) 88 2-20-55; allaigatiewa@mail.ru	20 мест и более

(Продолжение на стр. 7)

(Окончание. Начало на стр. 6)

2	Сад и дача - Весна 2015	специализированная	сельскохозяйственная	апрель-май с 9.00 час. до 17.00 час.	Площадь у магазина «Спор. плюс», ул. Розы Люксембург, 67а	Отдел по экономике и труду администрации Новоялинского городского округа - Игнатьева А.И. тел 8(343) 88 2-20-55; allaignatiewa@mail.ru	30 мест и более
3	День Дачи - Победа	универсальная	ярмарка «выходного дня»	9 мая с 8.00 час. до 20.00 час.	Городская площадь, г. Новая Ляля; Площадка перед МКУ ЦО «СПКиС» пос. Лобва	Отдел по экономике и труду администрации Новоялинского городского округа - Шашаева А.И. тел 8(343) 88 2-20-55; allaignatiewa@mail.ru	30 мест и более
4	День города	универсальная	ярмарка «выходного дня»	12 июня с 8.00 час. до 21.00 час.	Городская площадь, г. Новая Ляля	Отдел по экономике и труду администрации Новоялинского городского округа - Игнатьева А.И. тел 8(343) 88 2-20-55; allaignatiewa@mail.ru	30 мест и более
5	День поселка	универсальная	ярмарка «выходного дня»	6 августа с 9.00 час. до 22.00 час.	Площадка перед МКУ ЦО «СПКиС» пос. Лобва	Отдел по экономике и труду администрации Новоялинского городского округа - Игнатьева А.И. тел 8(343) 88 2-20-55; allaignatiewa@mail.ru	20 мест и более
6	День молодежи	универсальная	ярмарка «выходного дня»	25 июня с 9.00 час. до 22.00 час.	Городская площадь, г. Новая Ляля	Отдел по экономике и труду администрации Новоялинского городского округа - Шашаева А.И. тел 8(343) 88 2-20-55; allaignatiewa@mail.ru	20 мест и более
7	Сад и дача - Осень 2015	специализированная	сельскохозяйственная	апрель-сентябрь с 9.00 час. до 17.00 час.	Площадь у магазина «Спор. плюс», ул. Розы Люксембург, 67а	Отдел по экономике и труду администрации Новоялинского городского округа - Шашаева А.И. тел 8(343) 88 2-20-55; allaignatiewa@mail.ru	30 мест и более

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 г.

№ 1418

г. Новая Ляля

### ***О внесении изменений в постановление главы Новоялинского городского округа от 28.03.2014 года № 344 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новоялинского городского округа"***

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" на территории Новоялинского городского округа", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новоялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление главы Новоялинского городского округа от 28.03.2014 года № 344 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новоялинского городского округа", изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новоялинского городского округа" и на официальном сайте Новоялинского городского округа [www.nlyalaygo.ru](http://www.nlyalaygo.ru).

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

**Глава округа С.А.Бондаренко**

Утвержден Постановлением Главы Новоялинского городского округа от 09.12.2014 г. № 1418

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

#### **Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новоялинского городского округа**

##### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по пре-

доставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новоялинского городского округа" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### **Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на осно-

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 7)

вании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении администрации Новолялинского городского округа : на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте администрации Новолялинского городского округа - [www.nlyalayo.ru](http://www.nlyalayo.ru);

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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>).

6) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

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.

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел), находящимся по адресу: 624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул.Ленина, д.27, кабинет № 6.

Контактные телефоны: 8 ( 34388 ) 2-12-67

Адрес официального сайта администрации Новолялинского городского округа [www.nlyalayo.ru](http://www.nlyalayo.ru)

Электронная почта: [ngo@gov66.ru](mailto:ngo@gov66.ru)

График работы:

Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00

Пятница: с 8-00 до 16-00

Приемные дни: понедельник, среда

Перерыв: с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новолялинского городского округа".

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Новолялинского городского округа - отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа либо МФЦ.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

1) выдача специального разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - специальное разрешение) и продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

2) закрытие специального разрешения на производство земляных работ.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) при выдаче и продлении срока действия специального разрешения на производство земляных работ:

а) выдача и продление срока действия специального разрешения на производство земляных работ;

б) отказ в выдаче и (или) продлении специального разрешения на производство земляных работ.

2) закрытие специального разрешения на производство земляных работ:

а) закрытие специального разрешения на право производства земляных работ;

б) отказ в закрытии специального разрешения на производства земляных работ с указанием причин отказа.

2.3.3. Разрешается производство земляных работ без предварительного получения разрешения для ликвидации аварий на инже-

(Продолжение на стр. 9)

**(Продолжение. Начало на стр. 7-8)**

нерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов жилищного и социального назначения. В этом случае руководитель организации - Производителя работ обязан:

1) сообщить в Единую дежурно-диспетчерскую службу Новолялинского городского округа;

2) направить в адрес отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа телефонограмму о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях;

3) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцев территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;

4) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;

5) в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения ММО МВД России "Новолялинский" Свердловской области (далее - ГИБДД). В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети, а также представителей органов ГИБДД.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Выдача и закрытие специального разрешения производителем в течение двух дней со дня регистрации заявления.

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

2.4.2. Мотивированный отказ в выдаче и (или) закрытии специального разрешения (ордера) на производство земляных работ направляется заявителю в течение двух дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. Оформление документов для получения разрешения на проведение аварийных земляных работ производитель работ должен выполнить в течение двух рабочих дней после обнаружения аварии.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Областной закон от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области";
- 5) Устав Новолялинского городского округа, утвержденный Решением Новолялинской районной Думы от 13.04.2005 г. № 81.
- 6) "Правила содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новолялинского городского округа", утвержденные Решением Думы Новолялинского городского округа от 26.04.2012 г. № 14.

**Подраздел 2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче специального разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства;

3) проектная документация (схема производства работ), согласованная с:

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в) землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

г) отделом перспективного развития и градостроительной деятельности Новолялинского городского округа.

Форма согласования земляных работ установлена приложением № 2.

4) согласованный заказчиком проект производства работ с указанием сроков (графика) выполнения работ: даты начала и даты окончания каждого этапа работ в пределах срока действия запрашиваемого специального разрешения (ордера) (предоставляется по инициативе заявителя);

5) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с ГИБДД.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента, представляются в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа заявителем лично либо направляются заказным почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, либо подаются с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

В случае подачи заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента, путем направления их в адрес отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа оригинала заявления и документов.

Специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдает специальных разрешений (ордеров) установленной формы (приложение № 4).

Документ, предоставляемый заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должен соответствовать следующим требованиям:

(Продолжение. Начало на стр. 7-9)

- должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и содержать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- текст документа должен быть исполнен разборчиво, наименования юридических лиц и места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их мест жительства указаны полностью;

- документ не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также иных не оговоренных в нем исправлений;

- документ не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие истолковать однозначно его содержание;

- документ на бумажном носителе должен представляться либо в двух экземплярах, один из которых является подлинником, представляемым для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копией документа, прилагаемой к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа; прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован;

- документ, представляемый в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи". 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.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Подраздел 2.8. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отсутствуют.

#### **Подраздел 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) наличие в заявлении (обращении, электронном обращении) нецензурных или оскорбительных выражений либо текста, не поддающегося прочтению;

2) отсутствие в заявлении (обращении) данных о заявителе;

3) непредставление либо представление неполного перечня документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.п. 2.9.1. настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

#### **Подраздел 2.10. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

#### **Подраздел 2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа либо МФЦ).

#### **Подраздел 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

2.12.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

#### **Подраздел 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

(Продолжение на стр. 11)

(Продолжение. Начало на стр. 7-10)

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, в которой указывается полное наименование органа;

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.13.4. Место приема заявителей должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Кабинет, в котором ведется прием заявителей, должен быть оборудован столом и стульями, а также бумагой, авторучкой и другими канцелярскими принадлежностями.

#### **Подраздел 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи;
- возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- жалоб на действия (бездействия) муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа либо специалистов МФЦ;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа либо специалистов МФЦ заявителям и членам его семьи.

#### **Подраздел 2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.15.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.15.2. 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля

2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

2.15.4. 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 администрации Новолялинского городского округа;

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

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

2.15.6. 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.

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 соглашения о взаимодействии.

### **РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **Подраздел 3.1. Перечень административных процедур (действий)**

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

- 1) прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- 2) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;
- 3) контроль за выполнением работ;
- 4) закрытие специального разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 6 настоящего Регламента.

#### **Подраздел 3.2. Прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов**

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа либо в МФЦ заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет правильность оформления и наличие указанных в заявлении прилагаемых документов.

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 7-11)

В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя в пределах срока, указанного в п.п. 3.2.4. настоящего Регламента.

3.2.3. В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Регламента, сотрудник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа направляет заявителю уведомление, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Общий срок совершения административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления не должен превышать 2 дней со дня регистрации заявления.

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

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

3.2.6. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа на следующий рабочий день после приема и регистрации в МФЦ по ведомости приема-передачи оформленной передающей стороной.

### **Подраздел 3.3. Подготовка проекта результата муниципальной услуги**

3.3.1. Должностное лицо отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет предоставленные документы. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения. Копия уведомления об отказе в выдаче специального разрешения остается в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня.

### **Подраздел 3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Подписанное уполномоченным лицом специальное разрешение, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ в день их подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

Форма специального разрешения установлена приложением № 3

3.4.2. После регистрации один экземпляр специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения сотрудником, ответственным за ведение документооборота в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа направляет заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под подпись.

3.4.3. Второй экземпляр специального разрешения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

3.4.4. Для получения специального разрешения заявителю обращаются в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа в рабочее время согласно графику приема, в порядке очереди, либо по предварительной записи. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом специального разрешения;

3) вносит в Журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений: дату составления специального разрешения, порядковый номер специального разрешения, фамилии, имена, отчества, лиц, в отношении которых выдается специальное разрешение;

4) выдает специальное разрешение заявителю под подпись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Время выполнения действия не должно превышать 20 минут.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) бланков разрешения на проведение земляных работ (аварийных земляных работ) осуществляет специалист МФЦ.

Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа передает в МФЦ для организации выдачи заявителю результата предоставления услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, не позднее 1 рабочего дня после подписания документов.

### **Подраздел 3.5. Контроль за выполнение работ**

3.5.1. Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, с момента выдачи специального разрешения на производство земляных работ осуществляет контроль за сроками выполнения работ и всех требований, указанных в разрешении. В случае обнаружения нарушений требований специального разрешения на производство земляных работ, отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа должен принять меры по их устранению, вплоть до приостановления действия специального разрешения с составлением акта и оформлением документов по факту нарушения требований разрешения, для рассмотрения на административной комиссии, которые предоставляет в администрацию Новолялинского городского округа не позднее 7 рабочих дней с момента обнаружения нарушения.

3.5.2. По окончании производства работ Производитель работ обязан восстановить поврежденные при этом элементы благоустройства и дорожное покрытие своими силами или силами привлеченных специализированных организаций и предъявить территорию, где производились работы, представителям:

1) организации обслуживающей данную территорию;

2) владельцу или арендатору территории;

3) отделу ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа;

4) ГИБДД ММО МВД России "Новолялинский" Свердловской области.

При этом подписывается акт приемки данной территории, подписанный официальными представителями всех сторон, который является основанием для закрытия выданного разрешения на производство земляных работ по форме. (Приложение № 5 к Регламенту)

3.5.3. Срок производства работ по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, твердого покрытия автодорог,

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 7-12)

пешеходных тротуаров и газонов в теплый период (с 16 апреля до 14 октября) должен быть выполнен в следующие сроки:

1) при восстановлении дорожных покрытий в местах поперечных разрытий улиц - немедленно (при этом, закончив работы в течение 24 часов);

2) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрытий вдоль проезжей части улиц - в течение пяти суток;

3) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрытий местных проездов, тротуаров - в течение десяти суток;

4) при восстановлении газонов в местах разрытий (раскопок) - в течение десяти суток.

В исключительных случаях сроки могут быть изменены отделом ЖКХ, транспорта строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

3.5.4. При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия, указанные работы выполняются в течение месяца со дня наступления плюсовых температур.

3.5.4. При завершении земляных работ в зимний период на дорогах и тротуарах должна быть выполнена подсыпка песком и щебнем, а территория спланирована. Производитель работ должен поддерживать нарушенный участок дороги или тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

При невозможности продолжения земляных работ по благоустройству территории в связи с низкими температурами воздуха, производитель работ направляет в уполномоченный орган уведомление об их приостановлении.

3.5.5. Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа ведет регистрацию выданных разрешений на производство земляных работ, актов приемки территории после восстановления нарушенного благоустройства, актов на Производителей работ, нарушивших условия разрешения.

### **Подраздел 3.6. Закрытие специального разрешения**

3.6.1. Для закрытия ордера производитель работ не менее чем за 2 дня до окончания срока действия ордера письменно извещает отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа либо МФЦ о выполнении земляных работ и восстановлении нарушенного благоустройства территории, указанного в ордере. Восстановленная территория принимается от производителя работ по акту.

3.6.2. Специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа на оборотной стороне ордера проставляет отметку о закрытии ордера, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи ордеров. Гарантийная заявка, ордер на производство земляных работ, акт, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.3. В случае невыполнения производителем работ особых условий, указанных в ордере, по решению отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа действие ордера продлевается на срок, необходимый для выполнения данных условий.

## **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Формами текущего контроля являются:

1. Наблюдение за выполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения;

2. Рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. 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

### **Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорту, строительству и связи.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводятся независимо от времени проведения последней плановой проверки.

### **Подраздел 4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица и иные сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных (служебных) обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Обязанности должностных лиц и иных сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях и трудовых договорах соответствующих должностных лиц и сотрудников.

### **Подраздел 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Органы территориального общественного самоуправления, другие общественными организации (объединениями), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в любой форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе обращаться в администрацию муниципального образования Новолялинского городского округа с индивидуальными и коллективными обращениями о фактах нарушений должностными лицами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

(Продолжение. Начало на стр. 7-13)

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

5.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются руководителю администрации муниципального образования Новолялинского городского округа в бумажном, либо электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;
2. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3. Предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4. При необходимости назначает проверку.

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

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

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

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение № 1 к Административному регламенту  
Выдача разрешений на проведение земляных работ  
на территории Новолялинского городского округа**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Организация : \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон, реквизиты, Ф.И.О. физического лица)

(подрядная строительная организация, адрес, телефон)

просит дать разрешение на производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей (каких, в т.ч. материал) \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

по рабочим чертежам № \_\_\_\_\_

График производства работ:

Целевые работы	Сроки выполнения, месяц	Организация, выполняющая работу	Ответственный должностное лицо, Ф.И.О., должность, телефон
Земляные работы			
Монтажные работы			
Обратил заботу			
Поставлено задание			
Сделано задание, выдано разрешение на работу			
Итого			
Итого			
Итого			

(Руководитель подрядной организации,  
Ф.И.О. физического лица)

(подпись печать)

(Окончание. Начало на стр. 7-14)  
 Приложение № 2 к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на проведение земляных работ  
 на территории Новолялинского городского округа**

**СОГЛАСОВАНИЕ**  
**разрешения на проведение земляных работ на территории  
 Новолялинского городского округа**

Наименование Организации	Дата Согласования	Ф.И.О. Должность	Подпись, печать
Новолялинский районный узел связи Красноуральского ГУЭС			
Новолялинский участок Средних электрических сетей			
МУП «Водоканал»			
МУП «Газоснабжение»			
Отдел перспективного развития и проектно-сметной работы			
ОАО «Уральские газовые сети»			
ГИБДД Новолялинского района			
МУП «Теплоэнергия»			
ООО «Новотор-3»			

\* **Примечание:**

Согласование производится по месту выполнения работ и в зависимости от производственной необходимости.

**К примеру:** Производство земляных работ вне дорожных полос и улиц (в черте земель сельскохозяйственного назначения и т.п., согласование с ГИБДД не требуется)

Приложение № 3 к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на проведение земляных работ  
 на территории Новолялинского городского округа**

**Специальное разрешение (ордер)  
 на право выполнения земляных работ  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**

Организация: \_\_\_\_\_  
 (наименование, адрес, телефон, реквизиты, Ф.И.О. физического лица)

Ответственное лицо за проведение работ: \_\_\_\_\_

Разрешается произвести земляные работы по адресу: \_\_\_\_\_

Характер работ: \_\_\_\_\_

Начало работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мероприятия по обеспечению безопасности работ: \_\_\_\_\_

(указать меры безопасности)

Начальник отдела ЖКХ транспорта, строительства, связи и природопользования: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. подпись, печать)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок выполнения работ продлен по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела ЖКХ транспорта, строительства, связи и природопользования: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись, печать)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на проведение земляных работ  
 на территории Новолялинского городского округа**

Дата № п/п заявления о выдаче специального разрешения (ордера)	Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), адрес, телефон	Срок действия специального разрешения (ордера)	Срок продления специального разрешения (ордера)	Подпись представителя организации, физического лица о получении специального разрешения (ордера)	Примечание

Приложение № 5 к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на проведение земляных работ  
 на территории Новолялинского городского округа**

**А К Т**  
**приёмки выполненных работ по восстановлению  
 нарушенного благоустройства после проведения работ  
 по строительству (ремонту)**

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства приняты:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и сданы приёмочной комиссии.

Заместитель Главы округа по ЖКХ

Представитель ГИБДД

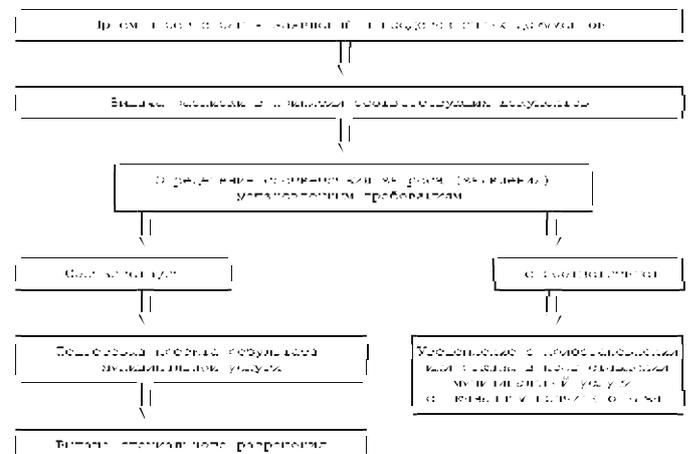
Представитель подрядной организации

Представитель отдела ЖКХ

Представитель МАУ НГО "УКС и ГХ"

Приложение № 6 к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на проведение земляных работ  
 на территории Новолялинского городского округа**

**Блок-схема последовательности  
 административных действий (процедур)  
 при предоставлении муниципальной услуги**



## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2014 г.

№ 1430

г. Новая Ляля

### ***О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 25.06.2014 г. № 716 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда"***

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 года № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 года № 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 25.06.2014 г. № 716 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда":

1.1. исключить абзац 3 пункта 11 раздела 2 административного регламента, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа 25.06.2014 г. № 716.

1.2. дополнить абзац 5 пункта 28 раздела 3 административного регламента, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа 25.06.2014 г. № 716, следующими словами: "в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области межрайонный отдел № 22 и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области".

2. 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.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.В.

**Глава округа С.А.Бондаренко**

Утверждено постановлением главы Новолялинского городского округа от 25.06.2014 г. № 716

#### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда"**

##### **Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают юридические лица, в ведении которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, подлежащие включению в состав специализированного жилищного фонда.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом.

4. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее по тексту - специалист), а также специалисты многофункционального центра.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34388) 2-12-67, при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист, ответственный за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, лично и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам; лично у специалиста по адресу: г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет № 7, время приема посетителей: понедельник, среда - с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.;

письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

направив обращение на адрес электронной почты администра-

ции Новолялинского городского округа [ngo@gov66.ru](mailto:ngo@gov66.ru) на официальном сайте Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы, а также время приема посетителей специалистом по учету, распределению и обмену жилья;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

- прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18 (режим работы офиса понедельник - четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 до 17.00 ч. без перерыва, телефон (34388) 2-02-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1 (режим работы понедельник - четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., телефон (34388) 3-19-69.

- телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40., электронный адрес: [mfc@c66.ru](mailto:mfc@c66.ru), сайт: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

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 получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 16)

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

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда".

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее по тексту - отдел) или многофункциональным центром.

7. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

- 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, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг".

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- включение жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;

- отказ во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

9. Срок предоставления услуги не превышает тридцати дней с даты подачи заявления об отнесении жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

11. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом:

- **заявление об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда (в произвольной форме);**

- **кадастровый паспорт жилого помещения (копия с предъявлением подлинника) внести изменения!!!!!!**

- документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия с предъявлением подлинника);

- заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (подлинник).

12. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

13. В предоставлении услуги отказывается в случае:

- если жилое помещение не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

- если жилые помещения заняты по договорам социального найма, найма жилого помещения, находящегося в государственной или муниципальной собственности жилищного фонда коммерческого использования, аренды,

- если имеют обременения прав на это имущество.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

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

- максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

- возможность получения услуги через многофункциональный центр;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону; через сеть Интернет; по электронной почте; при личном обращении; при письменном обращении;

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

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;

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

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

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

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

19. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) предоставление информации о перечне жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда.

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

20. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 16-17)

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении.

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" являются поступление заявления в свободной форме и документов в Отдел или в МФЦ. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

22. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы оформлены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

23. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

24. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Отдела, ответственному за проверку сведений, содержащихся в документах.

25. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов в устной форме в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 27 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Отдел. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок оказания услуги.

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).

26. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

27. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 25 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

28. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

- устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

- проверяет надлежащее оформление документов;

- при необходимости направляет межведомственные запросы.

29. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда" является рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

30. При установлении наличия оснований для отказа во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись Главе Новолялинского городского округа.

31. Глава Новолялинского городского округа рассматривает и подписывает проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.

32. В течение трех календарных дней со дня подписания письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда направляется или выдается заявителю.

33. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект постановления Главы Новолялинского городского округа о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание главе Новолялинского городского округа в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

34. Постановление Главы Новолялинского городского округа о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней с момента его принятия направляется заявителю, в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области.

35. Результатом административного действия является принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

36. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю письма Отдела ЖКХ округа с приложением перечня жилых помещений, отнесенных к специализированному жилищному фонду. Отдел ЖКХ передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего

(Продолжение на стр. 19)

(Окончание. Начало на стр. 16-18)

регламента осуществляет заместитель главы по социальным и общим вопросам администрации Новолялинского городского округа.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

39. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации Новолялинского городского округа, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения администрации города и (или) действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела по жилищным вопросам при выполнении ими административных действий.

40. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

41. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

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

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

42. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

43. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

44. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда"

#### **БЛОК-СХЕМА**

**последовательность административных процедур оказания муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда"**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Принятие решения о включении (отказе включения) жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда

Главе Новолялинского городского округа

ОТ \_\_\_\_\_

юридические лица, в ведении которых  
находятся жилые помещения  
муниципального жилищного фонда

#### **ХАДАТАЙСТВО**

Прошу включить жилое помещение по адресу \_\_\_\_\_  
в состав специализированного жилищного фонда.

\_\_\_\_\_ (подпись)

дата

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2014 г.

№ 1433

г. Новая Ляля

### *О признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по неналоговым доходам в бюджет Новолялинского городского округа*

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новолялинского городского округа, положением "Об утверждении Порядка признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам в бюджет Новолялинского городского округа", утвержденным Решением Думы Новолялинского городского округа от 19.12.2013 г. № 145,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать безнадежной к взысканию и подлежащей списанию

задолженность по неналоговым доходам в бюджет Новолялинского городского округа арендаторов: Салтыковой Галины Сидоровны на сумму 83 192,54 руб. (Восемьдесят три тысячи сто девяносто два рубля 54 копейки), Лебедева Валерия Николаевича на сумму 698,78 руб. (Шестьсот девяносто восемь рублей 78 копеек) в связи со смертью и отсутствием наследников на арендные права.

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

Глава округа С.А. Бондаренко

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2014 года

№ 1478

г. Новая Ляля

### *"Об утверждении тарифов на услуги коммунальной бани на территории Новолялинского городского округа"*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст. 31 Устава Новолялинского городского округа:

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2015 года тарифы на услуги коммунальной бани, оказываемые муниципальным унитарным предприятием Новолялинского городского округа по оказанию ритуальных услуг населению "Риус" (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2015 года тарифы на услуги коммунальной бани, оказываемые муниципальным унитарным предприятием Новолялинского городского ок-

руга "Теплоцентральный" (приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Постановление главы Новолялинского городского округа № 1510 от 13.12.2013 г. "Об утверждении тарифов на услуги коммунальной бани на территории Новолялинского городского округа" признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном издании "Муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 25.12.2014 года № 1478

#### Тарифы на услуги коммунальной бани, оказываемые муниципальным унитарным предприятием Новолялинского городского округа по оказанию ритуальных услуг населению "Риус", за 1 час помывки:

Вид услуги	Категория населения	Тариф, рублей
Помывка в бане	Все категории	150
	Льготные категории	110
	Дети в возрасте до 7 лет	50

Примечание:

к льготным категориям граждан относятся:

- пенсионеры;
- дети от 8 до 16 лет;
- многодетные семьи.

Приложение № 2 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 25.12.2014 года № 1478

#### Тарифы на услуги коммунальной бани, оказываемые муниципальным унитарным предприятием Новолялинского городского округа "Теплоцентральный", за 1 час помывки:

Вид услуги	Категория населения	Тариф, рублей
Помывка в бане	Все категории	130
	Льготные категории	90
	Дети в возрасте до 7 лет	30

Примечание:

к льготным категориям граждан относятся:

- пенсионеры;
- дети от 8 до 16 лет;
- многодетные семьи.

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014

№ 1482

г. Новая Ляля

### *Об утверждении положения о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе*

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, с целью приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных актов,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе в новой редакции (прилагается).
2. Постановление главы Новолялинского городского округа от

25.01.2010 г. № 26 "О создании Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе" считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

**Глава Новолялинского городского округа С.А. Бондаренко**

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 26.12.2014 № 1482

### **Положение о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Новолялинского городского округа (далее - администрация), созданным для повышения эффективности практического взаимодействия исполнительных органов местного самоуправления и малого и среднего предпринимательства, разработки и координации совместных предложений по основным направлениям развития негосударственного сектора экономики, привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к решению социально-экономических задач на территории Новолялинского городского округа.

1.2. Состав Совета формируется из числа представителей некоммерческих организаций Новолялинского городского округа, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства Новолялинского городского округа, в количестве не менее двух третей, а также представителей администрации Новолялинского городского округа.

1.3. Совет работает на безвозмездной основе. Техническое и организационное обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией.

1.4. Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности и учета общественного мнения.

1.5. Правовую основу деятельности Совета составляют Конституция Российской Федерации и другие законодательные акты Российской Федерации и Свердловской области, нормативные правовые акты Новолялинского городского округа, а также настоящее Положение.

#### **2. Задачи и функции Совета**

2.1. Основными задачами Совета являются:

2.1.1. Содействие развитию рыночной инфраструктуры, повышению деловой активности и предпринимательской инициативы хозяйствующих субъектов.

2.1.2. Анализ и обобщение информации от предпринимательских кругов, выявление проблем, сдерживающих развитие малого и сред-

него предпринимательства, выработка предложений по их решению, в том числе по упрощению административных процедур.

2.1.3. Определение приоритетов в развитии малого и среднего предпринимательства, подготовка соответствующих предложений при разработке программ социально-экономического развития Новолялинского городского округа.

2.1.4. Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства.

2.1.5. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства.

2.1.6. Содействие реализации государственной политики развития малого и среднего предпринимательства.

2.2. Основными функциями Совета являются:

2.2.1. Разработка мер организационного, финансово-экономического и правового характера, обеспечивающих реализацию государственной политики развития малого и среднего предпринимательства.

2.2.2. Подготовка необходимых предложений по участию Новолялинского городского округа в федеральных и областных программах и мероприятиях, а также при разработке муниципальных программ, связанных с поддержкой и развитием предпринимательства.

2.2.3. Разработка рекомендаций по развитию рыночной инфраструктуры, созданию новых хозяйственных структур.

2.2.4. Выработка предложений по налогообложению в сфере малого и среднего предпринимательства, финансово-кредитной поддержке малого и среднего предпринимательства.

2.2.5. Подготовка предложений по проведению бизнес-форумов, конференций, семинаров и совещаний по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

2.2.6. Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к реализации программ, направленных на решение актуальных социально-экономических проблем Новолялинского городского округа.

2.2.7. Изучение, обобщение и распространение опыта предпринимательской деятельности, содействие внедрению новых методов и форм предпринимательства.

#### **3. Полномочия Совета**

3.1. Совет в целях осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, имеет право:

(Продолжение на стр. 22)

(Окончание. Начало на стр. 21)

3.1.1. Принимать решения, носящие рекомендательный характер.  
3.1.2. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, иных юридических лиц материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Совета.

3.1.3. Создавать экспертные группы, временные комиссии из числа членов Совета, привлекать в установленном порядке специалистов администрации, представителей общественных организаций для подготовки заключений по различным направлениям деятельности Совета.

3.1.4. Приглашать на заседания Совета представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, субъектов малого и среднего предпринимательства, иных юридических лиц.

3.1.5. Представлять интересы малого и среднего предпринимательства Новолялинского городского округа в государственных структурах.

3.1.6. Давать поручения членам Совета по подготовке различных вопросов, подлежащих рассмотрению на его заседаниях.

3.1.7. Осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству и соответствующие настоящему Положению.

#### 4. Организация работы и руководство деятельностью Совета

4.1. Решение о создании Совета, его численном и персональном составе оформляется постановлением главы Новолялинского городского округа.

4.2. Руководство Советом осуществляет председатель.

4.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы. Основной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но реже 1 раза в квартал.

4.4. Ответственный секретарь Совета осуществляет подготовительную работу по проведению заседаний Совета, ведет протоколы заседаний Совета. За три дня до предстоящего заседания уведомляет членов Совета, предоставляет документы на заседание.

4.5. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов. Члены Совета участвуют в его заседаниях без права замены.

4.6. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.7. Заседания Совета и принятые на них решения оформляются протоколом. Протоколы заседаний подписываются председателем Совета.

4.8. Прекращение деятельности Совета производится постановлением главы Новолялинского городского округа.

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014 г.

№ 1483

г. Новая Ляля

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)"**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)", руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 г. № 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", постановлением главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 г. № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Уставом Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа, разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Утвержден постановлением главы Новолялинского городского округа от 26.12.2014 г. № 1483

#### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)"**

##### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по Предоставлению гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает алгоритм предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, жилые помещения которых постановлением гла-

(Продолжение на стр. 23)

(Продолжение. Начало на стр. 22)

вы Новолялинского городского округа включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования Новолялинского городского округа (далее - отдел ЖКХ), место нахождения:

г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет № 6.

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

Часы приема: понедельник, среда - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 ч. до 12.48 ч.

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

2) на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru).

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

4) 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/>);

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

6). 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 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 телефонной или электронной связи, личного помещения.

1.6. 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 "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новолялинского городского округа, через отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования - (далее - отдел ЖКХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением;

2) отказ в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки передачи документов из МФЦ в отдел ЖКХ не входят в общий срок предоставления услуги.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел ЖКХ или МФЦ с заявлением по установленной форме (приложение №1 к регламенту).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги:

- заявление установленной формы согласно приложению № 1;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения;
- справку о составе семьи (с указанием места жительства);

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в отдел ЖКХ;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту отдела ЖКХ: [admtdel7@yandex.ru](mailto:admtdel7@yandex.ru);
- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. раздела 2 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

4) если жилое помещение не включено в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги 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) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения услуги через МФЦ.

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

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

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

2.14. При обращении граждан для получения услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, доку-

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 22-23)

ментом, удостоверяющим личность гражданина, может быть Универсальная электронная карта.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

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

- подтверждение права гражданина на предоставление жилого помещения, жилые помещения которого постановлением главы Новолялинского городского округа включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу;

- предоставление жилого помещения гражданам, жилые помещения которых постановлением главы городского Новолялинского округа включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийным, подлежащими сносу и переселению;

3.3. Основанием для начала административного действия по предоставлению жилого помещения являются одновременные условия:

- наличие у гражданина права на предоставление жилого помещения, жилые помещения которого постановлением главы Новолялинского городского округа включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению;

- очередь исходя из времени принятия постановления главы Новолялинского городского округа о включении в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению;

- наличие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляемых гражданам, жилые помещения которых постановлением главы городского Новолялинского округа включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению;

3.4. Проверку подтверждения права на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляет специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования (далее специалист отдела). Специалист отдела устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в п.2.6. раздела 2 административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела сверяет очередь исходя из времени принятия постановления главы Новолялинского городского округа о включении в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

3.5. Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их прием, регистрация в журнале поступающих заявлений администрации Новолялинского городского округа.

3.6. 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.

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

3.8. По результатам рассмотрения документов специалист отдела готовит:

постановление главы Новолялинского городского округа о пре-

доставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- уведомление главы Новолялинского городского округа об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.9. После подписания главой Новолялинского городского округа документов указанных в п.3.8. раздела 3 заявителю направляется выписка из постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо мотивированный отказ (уведомление) в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.10. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является получением для последующей выдачи заявителю из отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования выписки из постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов решений Новолялинского городского округа, осуществляется заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи (далее - заместитель главы). Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалиста и заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность:

- за сохранность документов;
- за правильность заполнения документов;
- за соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Если заявитель считает, что решение администрации Новолялинского городского округа (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на

(Продолжение на стр. 25)

(Окончание. Начало на стр. 22-24)

него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подается главе Новолялинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта Новолялинского городского округа, в ГБУ "МФЦ" а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)"

Главе Новолялинского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

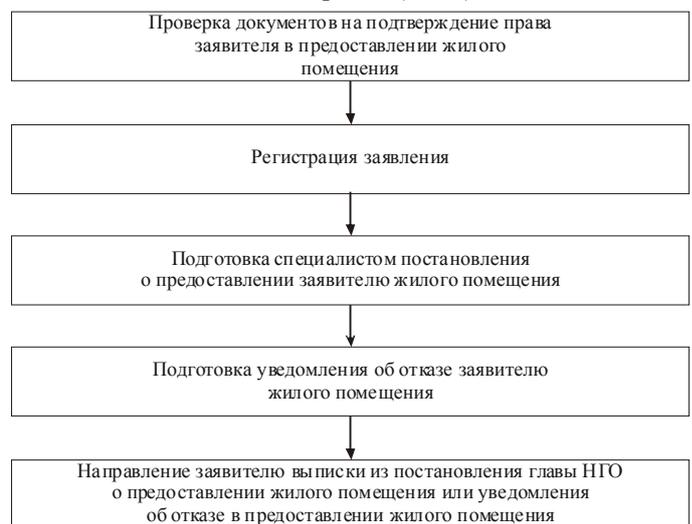
Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма  
жилое помещение муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_.

подпись \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)"

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)"



## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014 г.

№ 1484

г. Новая Ляля

### **О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 16.12.2011 г. № 1114 "Об утверждении муниципальной программы "Гражданская оборона, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарная безопасность в Новолялинском городском округе на 2012-2014 годы"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, постановлением главы Новолялинского городского округа от 03.12.2012 г. № 1255 "Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа", в целях рационального использования бюджетных средств,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 16.12.2011 г. № 1114 "Об утверждении муниципальной программы "Гражданская оборона, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарная безопасность в Новолялинском городском округе на 2012-2014 годы", (далее по тексту - постановление) в редакции от 18.05.2012 г. № 404; от 01.02.2013 г. № 95, от 27.08.2013 г. № 998, от 28.11.2013 г. №

1424, от 18.12.2013 г. № 1546, от 11.09.2014 г. № 1053, от 30.10.2014 № 1243 следующие изменения:

1.1 Приложение № 1 к постановлению "Статья 12 "Перечень мероприятий муниципальной программы "Гражданская оборона, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарная безопасность в Новолялинском городском округе на 2012-2014 годы" изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru).

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1 к Постановлению главы Новолялинского городского округа от 26.12.2014 г. № 1484

### **Статья 12. Перечень мероприятий муниципальной программы "Гражданская оборона, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа на 2012-2014 годы"**

№ пп	Наименование мероприятий	Исполнитель	Показатели Физического объема	Срок исполнения	Финансовое обеспечение		В том числе		
					источник	Объем, тыс. руб.	2012г.	2013г.	2014г.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
<b>1. Мероприятия по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера</b>									
1.1.	Поддержание в постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий (модернизация и техническое обслуживание системы оповещения) Приобретение локальных систем оповещения в сельские территории.	Администрация Новолялинского ГО Цех электросвязи «Уралсвязьинформ»	3 ед. С-40 2ед. громкоговор.	2012-2014г.г.	Местный бюджет	595,9	154,6	235,3	206
			2012г. - 5 ед. С-28			87,5	87,5	-	-
1.2.	Оплата услуг по обслуживанию связи (радиостанции) МЧС (по договору)	Администрация Новолялинского ГО		2012-2014гг	Местный Бюджет	169,2	48	56,2	65
1.3.	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений гражданской обороны	Администрация Новолялинского городского округа Собственники защитных сооружений	2013г. - 1 ПРУ 2014г. - 1 ПРУ	2012-2014 г.г.	Местный бюджет	-	-	-	-

(Продолжение на стр. 27)

(Продолжение. Начало на стр. 26)

1.4.	Создание и содержание в целях гражданской обороны запасов медицинских средств индивидуальной защиты Создание и пополнение резерва СИЗ, приборов радиационной и химической разведки	Администрация Новоялинского ГО МУ Новоялинская районная больница	2012г. - 12 комплектов защитных костюмов	2012-2014 г.г.	Местный бюджет	73.6	-	73.6	-
1.5.	Подготовка и обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях. Проведение конкурсов, поощрение команд. Оснащение и содержание У КП по ГОЧС и ПБ в г. Новая Ляля и п. Лобва	Администрация Новоялинского городского округа Управление Лобвинской территории	2012г- 600 чел. 2013г. - 800чел. 2014г- 1200чел.  2 У КП	2012-2014г.г.	Местный бюджет	271,4	91.3	95.1	85
1.6.	Подготовка загородной зоны для работы в особый период (обеспечение эвакуированного населения водой, питанием, обеспечение связью Новоялинский водозабор)	Администрация Новоялинского городского округа Управления территорий	2012г. -отдел по делам ГОЧС 2013г. - управл.Павдинской террит. 2014г. - управление Савин.тер.	2012-2014 г.г.	Местный бюджет	13	13	-	-
1.7.	Закупка аварийно, пожарно-спасательного оборудования и технических средств специальной разведки	Администрация Новоялинского ГО	2012г. -1ед. 2013г- 5 ед. 2014г. -5ед.	2013-2014 г.г.	Местный бюджет	24	-	4	20
1.8.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах, предотвращение несчастных случаев на водоёмах	Администрация Новоялинского ГО	2012г. - оборудование пляжа г. Новая Ляля 2013-14гг- П.Лобва	2012-2014 г.г.	Местный бюджет	157	92	65	-
1.9.	Обеспечение страхового фонда документации на жизненно-важные объекты, корректировка ПЛАРН Новоялинского ГО Разработка документов и страхование ГТС и проведение противопаводковых мероприятий	Администрация Новоялинского ГО	2013г. - 2 объекта  8 ГТС	2012-2014гг	Местный бюджет	161,2	60,9	52.0	48,3
1.10	Создание ЕДДС (подготовка помещения, подготовка кадров и функционирование ЕДДС)	Администрация Новоялинского городского округа	Штатный состав-6чел.	2012-2014гг	Местный бюджет	5342,4	1658,4	1734	1950
1.11	Организационные мероприятия с лицами вынужденно покинувшими территорию Украины	Администрация Новоялинского городского округа	50 чел.	2014г.	Местный бюджет	47	-	-	47
	<b>ВСЕГО по ГОЧС</b>			2012-2014	Местный бюджет	<b>6945,2</b>	<b>2205,7</b>	<b>2315,2</b>	<b>2424,3</b>

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 26-27)

2. Мероприятия по пожарной безопасности (обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа)									
2.1.	Оснащение ДПО сельских территорий пожарно-техническим оборудованием и снаряжением	Администрация Новолялинского городского округа	15-ДПД, ДПО	2012-2014	Местный бюджет	313,6	130,3	100,3	83
2.2.	Обеспечение ГСМ, зап. части ДПО, ДПД	Администрация Новолялинского городского округа	15- ДПД, ДПО	2012-2014	Местный бюджет	343,6	104,6	124	115
2.3.	Поощрение, компенсация затрат членам ДПД, участвующих в тушении пожаров и профилактическая деятельность	Администрация Новолялинского городского округа	60чел.	2012-2014	Местный бюджет	133,4	41,4	38	54
2.4.	Содержание штатных инспекторов пожарной профилактики Г.Новая Ляля. п.Лобва	Администрация Новолялинского городского округа	2чел.	2012-2014	Местный бюджет	449,9	128	106	215,9
2.5.	Содержание водителей пожарных машин ДПО управления Павдинской территории (П.Павда, п.Старая Ляля, п. Каменка, п. Юрты, п. Лобва, п. Шайтанка	Администрация Новолялинского городского округа Управления территорий	6чел.	2012-2014	Местный бюджет	747,5	332,9	237,9	176,7
2.6.	Оборудование (содержание) противопожарных полос вокруг населенных пунктов	Администрация Новолялинского ГО Управления территорий	10км.	2012-2014	Местный бюджет	64,5	17,2	7,3	40
2.7.	Ремонт, строительство и техническое обслуживание систем наружного противопожарного водоснабжения ( гидранты, пожарные водоемы, пирсы, башни)	Администрация Новолялинского городского округа Управления территорий	Гидранты - 35 Водоемы-25 Пирсы-4 Башни-13	2012-2014	Местный бюджет	393,4	106,2	203	84,2
2.8.	Оплата за воду, израсходованную с гидрантов, пожарных водоемов. Затраты, связанные с заполнением пожарных водоемов	Администрация Новолялинского городского округа Управления территорий	Ежегодно по 200м3	2012-2014	Местный бюджет	8,2	3,2	0	5
2.9.	Оплата услуг по тушению пожаров в населенных пунктах ведомственными пожарными частями  Оплата долга за услуги по тушению пожаров за 2011год.	Администрация Новолялинского городского округа Управления территорий	Ежегодно - 20-30 выездов	2012-2014	Местный бюджет	26,5 38	26,5 38	- -	- -

(Продолжение на стр. 29)

(Окончание. Начало на стр. 26-28)

2.10	Расходы, связанные на предупреждение и ликвидацию ЧС, вызванными лесными пожарами	Администрация Новолялинского ГО	Ежегодно возможны-1-2 ЧС	2012-2014	Местный бюджет	36,3	-	6,3	30
2.11	Содержание, ремонт пожарных боксов	Администрация Новолялинского городского округа Управления территорий	5 боксов		Местный бюджет	510,5	54,8	190,7	265
2.12	Долг 2011г. за ремонт пожарного бокса п.Павда	Управление Павдинской территории		2012г.	Местный бюджет	10,2	10,2	-	-
2.13	Расходы, связанные с обучением и прохождением медицинских осмотров членов ДПД	Администрация Новолялинского ГО	25 членов ДПД	2013г.	Местный бюджет	26,3	-	26,3	-
	Всего по пожарной безопасности			2012-2014	Местный бюджет	<b>3101,9</b>	<b>993,3</b>	<b>1039,8</b>	<b>1068,8</b>
	<b>ВСЕГО по программе:</b>			<b>2012-2014гг.</b>		<b>10047,1</b>	<b>3199</b>	<b>3355</b>	<b>3493,1</b>
	<b>Местный бюджет</b>					<b>10047,1</b>	<b>3199</b>	<b>3355</b>	<b>3493,1</b>
	<b>Областной бюджет</b>					-	-	-	-

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014 г.

№ 1485

г. Новая Ляля

### *О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 28.03.2014 года № 345 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений"*

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории Новолялинского городского округа, руководствуясь Лесным кодексом, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новолялинского городского округа, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 28.03.2014 года № 345 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разреше-

ний на снос (перенос) зеленых насаждений" внести следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений" изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа [www.nlyalay.go.ru](http://www.nlyalay.go.ru).

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

**Глава округа С.А.Бондаренко**

Утвержден: Постановлением главы Новолялинского городского округа от 26.12.2014 г. № 1485

#### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений"**

#### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих

при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие при оформлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений, связанный с застройкой территории населенных пунктов, входящих в состав Новолялинского городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и (или) других объектов на территории городских лесов, не входящих в состав лесных кварталов городских лесов, в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на:

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 29)

1) правоотношения, связанные с вынужденным сносом и (или) пересадкой деревьев и кустарников внутри жилых кварталов, обусловленных жалобами жильцов, проведением работ по устранению последствий аварий инженерных сетей и (или) по плановому ремонту инженерных сетей, работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), реконструкцией зеленых насаждений, обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, обеспечением безопасности движения транспорта и (или) пешеходов, разрушением корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог.

Указанные снос и (или) пересадка осуществляются в соответствии с требованиями Правил утвержденных Решением Думы Новолялинского городского округа от 26.04.2012 г. № 14 "Об утверждении Правил содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новолялинского городского округа", правоотношения, связанные с вырубкой лесных насаждений в городских лесах, входящих в состав лесных кварталов городских лесов Новолялинского городского округа.

### Подраздел 1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является заинтересованный гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, владеющие земельными участками на праве собственности, либо на ином праве (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в случае наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в помещении администрации Новолялинского городского округа : на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 3) на официальном Интернет-сайте администрации Новолялинского городского округа - [www.nlyalayo.gov.ru](http://www.nlyalayo.gov.ru);
- 4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.
- 6) Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги до-

водится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел), находящимся по адресу: 624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 6.

Контактные телефоны: 8 ( 34388 ) 2-12-67

Адрес официального сайта администрации Новолялинского городского округа [www.nlyalayo.gov.ru](http://www.nlyalayo.gov.ru)

Режим работы Администрации:

Электронная почта: [ngo@gov66.ru](mailto:ngo@gov66.ru)

График работы:

Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00

Пятница: с 8-00 до 16-00

Время приема заявителей специалистами отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов (перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов);

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов (перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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>).

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений".

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Новолялинского городского округа - отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа либо МФЦ.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на

(Продолжение на стр. 31)

**(Продолжение. Начало на стр. 29-30)**

снос (перенос) зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении у казанного разрешения.

2.3.2. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается, либо постановление Администрации Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и договор купли-продажи зеленых насаждений, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, содержащее основания для отказа.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

1) 35 календарных дней (со дня регистрации заявления) - для граждан;

2) 85 календарных дней (со дня регистрации заявления) - для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)

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

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) бланков разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений осуществляет специалист МФЦ.

Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа передает в МФЦ для организации выдачи заявителю результата предоставления услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, не позднее 1 рабочего дня после подписания документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Лесным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5279);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 40, 6 октября 2003 года, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 года);

- Уставом Новолялинского городского округа (Решение Новолялинской районной Думы от 13.04.2005 г. № 81);

- Правилами содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новолялинского городского округа, утвержденными Решением Думы Новолялинского городского округа от 26.04.2012 года № 14;

**Подраздел 2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель или уполномоченное им лицо представляет заявление о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указываются:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) ходатайство о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю;

3) вид права заявителя на земельный участок, на котором предлагается вырубка.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, необходимо также представление следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, либо личность представителя гражданина или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений;

5) копия разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ).

2.6.3. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обладающие правом собственности или иным правом на линейный объект, расположенный на земельном участке, на котором планируется осуществление сноса (переноса) зеленых насаждений, помимо документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляет копии правоустанавливающих документов на указанный линейный объект.

2.6.4. В случае если заявитель не представил документы, указанные в п.п. 3-5 п. 2.6.2., п. 2.6.3. настоящего Административного регламента по собственной инициативе, специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в соответствующих органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в отношении соответствующего земельного участка);

3) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в отношении линейного объекта, расположенного на земельном участке, на котором планируется осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений);

4) копию разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ).

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 3-5 п. 2.6.2., п. 2.6.3. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов по собственной инициативе не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной

(Продолжение. Начало на стр. 29-31)

ной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц должны соответствовать данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

4) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.7. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в форме электронного документа.

2.6.8. 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи

7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Подраздел 2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в п. 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан представить лично;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

3) отсутствие возможности для предоставления права сноса (переноса) зеленых насаждений (вырубка зеленых (лесных) насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещена законодательством Российской Федерации);

4) наличие одного или более оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, достаточно наличия одного из оснований, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента

#### **Подраздел 2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

#### **Подраздел 2.10. Срок и порядок регистрации запроса предоставления муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение 1 рабочего дня (дня фактического поступления заявления в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа либо МФЦ).

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

#### **Подраздел 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

#### **Подраздел 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной

(Продолжение на стр. 33)

(Продолжение. Начало на стр. 29-32)

ной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, в которой указывается полное наименование органа;

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

5. Место приема заявителей должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Кабинет, в котором ведется прием заявителей, должен быть оборудован столом и стульями, а также бумагой, авторучкой и другими канцелярскими принадлежностями.

7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

#### **Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи;
- возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа заявителям и членам его семьи.

#### **Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.15.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.15.2. 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 подпи-

сью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

2.15.6. 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.

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 соглашения о взаимодействии.

### **РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **Подраздел 3.1. Перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка материально-денежной оценки зеленых насаждений;
- 4) принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и направление указанного постановления заявителю либо подготовка мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) заключение договора купли-продажи лесных насаждений (для граждан);
- 6) подготовка материалов и проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);
- 7) заключение договора купли-продажи лесных насаждений с победителем аукциона (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

(Продолжение на стр. 34)

(Продолжение. Начало на стр. 29-33)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Подраздел 3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа запроса (заявления) на имя Главы Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений от заинтересованных лиц.

3.2.2. При подаче заявителем запроса (заявления) лично специалистом отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка правильности оформления представленных запроса (заявления) и приложенных к нему документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить лично.

3.2.3. В случае обнаружения несоответствия представленных запроса (заявления) и (или) приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос и документы заявителю с указанием оснований их возврата и рекомендациями по устранению обстоятельств, послуживших основанием их возврата.

3.2.4. В случае соответствия представленных запроса (заявления) и (или) приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) регистрирует в установленном порядке запрос (заявление) с приложенными к нему документами;

2) проставляет на экземпляре запроса (заявления) отметку с номером и датой регистрации.

3.2.5. Прием письменного запроса (заявления) и его регистрация, а также доведение запроса (заявления) до специалиста отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственного за обработку запроса (заявления), осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Подраздел 3.3. Рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за обработку запроса (заявления), запроса (заявления) на имя Главы Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений от заинтересованного лица либо МФЦ.

3.3.2. Специалистом отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа либо МФЦ, ответственным за обработку запроса (заявления):

1) осуществляется проверка правильности оформления представленных запроса (заявления) и приложенных к нему документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить лично;

2) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, не позднее чем в пятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами в адрес заявителя направляется письменное уведомление, в котором указываются основание невозможности рассмотрения запроса (заявления) по существу и предложения об устранении выявленного несоответствия (о представлении заявителем недостающих документов (информации) с установлением срока их представления, иные предложения).

3.3.3. В течение 5 дней с момента принятия заявления специалистом отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа либо МФЦ, ответственным за обработку запроса (заявления), подготавливаются и направляются в соответствующие органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) содержащейся в них информации, в случае если заявитель не представил эти документы по собственной инициативе.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

### **Подраздел 3.4. Подготовка материально-денежной оценки зеленых насаждений**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за подготовку материально-денежной оценки зеленых насаждений, запроса (заявления) на имя Главы Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с приложенными документами.

3.4.2. Материально-денежная оценка зеленых насаждений составляется после установления на местности границ предоставляемого земельного участка, на котором имеются зеленые насаждения, подлежащие вырубке, по обращению заинтересованного лица.

3.4.3. Материально-денежная оценка зеленых насаждений составляется в соответствии со ставками платы за единицу объема лесных насаждений, утвержденными постановлением Администрации.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

### **Подраздел 3.5. Принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и направление указанного постановления заявителю либо подготовка мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за обработку запроса (заявления), всех документов, необходимых для предоставления разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, в том числе документов, запрошенных в рамках осуществления межведомственного взаимодействия, а также проведение проверки и анализа указанных документов.

3.5.2. По результатам проверки и анализа документов специалистом отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

3.5.3. Постановление Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений подписывается Главой Администрации или иным должностным лицом Администрации, уполномоченным Главой Администрации.

Копия постановления Администрации о предоставлении разрешения  
(Продолжение на стр. 35)

(Продолжение. Начало на стр. 29-34)

шения на снос (перенос) зеленых насаждений вручается заявителю (направляется заявителю почтой) в течение 3 дней с момента его принятия.

3.5.4. В случае если по результатам проверки и анализа документов имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа осуществляет подготовку мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Мотивированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации (иным должностным лицом Администрации, уполномоченным Главой Администрации).

Копия уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю (направляется заявителю почтой) в течение 3 дней с момента его подписания.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

#### **Подраздел 3.6. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений (для граждан)**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за обработку запроса (заявления), постановления Администрации Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и материально-денежной оценки зеленых насаждений.

3.6.2. На основании постановления Администрации Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и материально-денежной оценки зеленых насаждений специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений (для граждан).

Договор купли-продажи лесных насаждений (для граждан) подписывается Главой Администрации (иным должностным лицом Администрации, уполномоченным Главой Администрации), начальником отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа и заявителем.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

#### **Подраздел 3.7. Подготовка материалов и проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за обработку запроса (заявления), постановления Администрации Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и материально-денежной оценки зеленых насаждений.

3.7.2. Специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственный за обработку запроса (заявления), готовит материалы и организует проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии с приказом Рослесхоза от 26.07.2011 № 318 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений".

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

#### **Подраздел 3.8. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с победителем аукциона (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за обработку запроса (заявления), результатов аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

3.8.2. На основании результатов аукциона специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений.

Договор купли-продажи лесных насаждений подписывается Главой Администрации (иным должностным лицом Администрации, уполномоченным Главой Администрации) и победителем аукциона.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры - 25 дней.

### **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Формами текущего контроля являются:

1. Наблюдение за выполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения;

2. Рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта строительства и связи.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводятся независимо от времени проведения последней плановой проверки.

#### **Подраздел 4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица и иные сотрудники органа, предоставляющие

(Продолжение. Начало на стр. 29-35)

го муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных (служебных) обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Обязанности должностных лиц и иных сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях и трудовых договорах соответствующих должностных лиц и сотрудников.

#### **Подраздел 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Органы территориального общественного самоуправления, другие общественными организации (объединениями), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в любой форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе обращаться в администрацию муниципального образования Новолялинского городского округа с индивидуальными и коллективными обращениями о фактах нарушений должностными лицами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалобы подаются руководителю администрации муниципального образования Новолялинского городского округа в бумажном, либо электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;
2. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
3. Предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;
4. При необходимости назначает проверку.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

(Продолжение на стр. 37)

(Окончание. Начало на стр. 29- 36)

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на снос (перенос)  
зеленых насаждений**

Главе Новолялинского городского округа  
С.А.Бондаренко

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/ Ф.И.О., серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта и номер свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_

(индекс и полный почтовый адрес места регистрации юридического лица/места жительства гражданина)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Прошу разрешить осуществление сноса (переноса) зеленых насаждений (деревьев, кустарников, древесно-кустарниковой растительности) (нужное подчеркнуть), расположенных на земельном участке, находящемся

\_\_\_\_\_ (место расположения земельного участка)

Вид права, на котором принадлежит указанный земельный участок:

\_\_\_\_\_ (вид права (собственность, аренда, безвозмездное пользование, другое))

Субъект права: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица - субъекта права)

Ф.И.О. гражданина - субъекта права, серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта и номер свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя)

Указанный земельный участок характеризуется наличием: деревьев \_\_\_\_\_ штук, кустарников \_\_\_\_\_ штук.

Необходимость осуществления сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений обусловлена: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель осуществления сноса(вырубки))

К заявлению прилагаются следующие документы

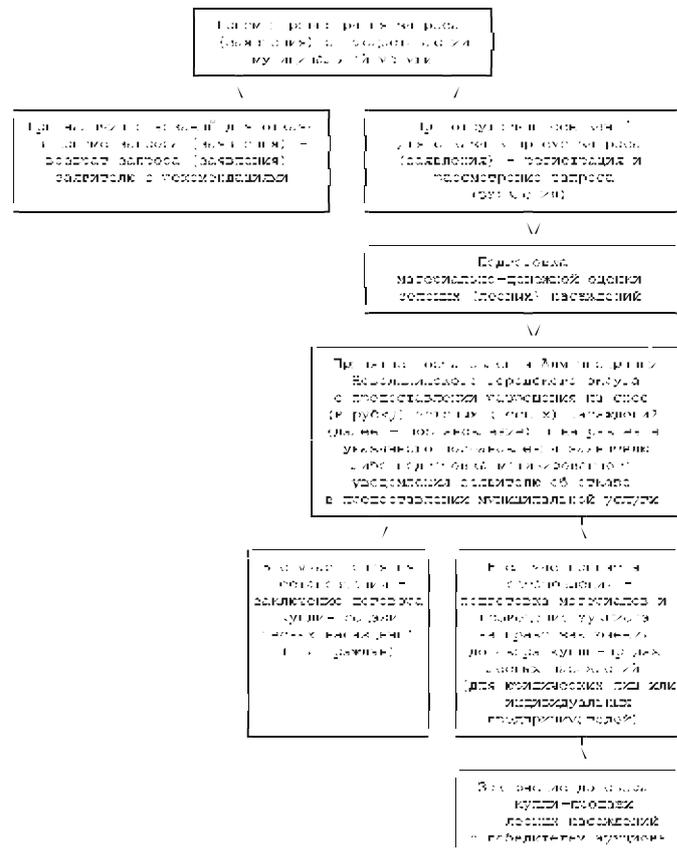
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (с расшифровкой))

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на его фирменном бланке и подписывается руководителем юридического лица либо иным уполномоченным представителем юридического лица (с приложением документа, подтверждающего соответствующие полномочия).

Приложение № 2 к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на снос (перенос)  
зеленых насаждений**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2014 г.

№ 1502

г. Новая Ляля

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Продолжение на стр. 38)

(Окончание. Начало на стр. 37)

ской Федерации", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа № 253 от 07 марта 2014 г. "Об утверждении Административного рег-

ламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте [www.nlyalaygo.ru](http://www.nlyalaygo.ru) администрации Новолялинского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 29.12.2014 г. № 1502

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства "

##### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 21.07.2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Областной закон от 07.07.2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";
- 7) Устав Новолялинского городского округа;
- 8) Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные Решением Думы Новолялинского городского округа 09 июля 2009 года № 164, с изменениями, внесенными Решениями Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 г. № 58, от 30.05.2013 г. № 103, от 28.11.2013 г. № 137;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 10) Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121;

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

1) в отделе перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 (первый этаж, кабинет № 7; адрес электронной почты: [gorbunov@gov66.ru](mailto:gorbunov@gov66.ru). Рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 12.48), приемные дни: вторник и среда. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-40;

2) на информационных стендах администрации Новолялинского городского округа;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Новолялинского городского округа [www.nlyalaygo.ru](http://www.nlyalaygo.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).

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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>).

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

Специалисты отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа 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;

(Продолжение на стр. 39)

(Продолжение. Начало на стр. 38)

- 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, направивших заявление и документы в администрацию Новолялинского городского округа.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

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

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации Новолялинского городского округа;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. 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).

5. 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, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства".

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее отдел администрации). Ответственным должностным лицом за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела.

8. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром);
- федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области;
- государственное автономное учреждение Свердловской области "Управление государственной экспертизы";
- ГКУ Свердловской области "Управление государственного строительного надзора";
- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, которое представляет собой документ, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и осуществлении строительства (реконструкции).

Время ожидания в очереди приема заявителем при подаче и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

12.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в отдел администрации Новолялинского городского округа или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- 2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

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

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению

(Продолжение на стр. 40)

(Продолжение. Начало на стр. 38-39)

нию прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного эко-

логического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12.3. Специалист отдела или МФЦ не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12.1. настоящего раздела.

12.4. Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства специалист отдела или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 12.1. настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в отдел администрации Новолялинского городского округа;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации Новолялинского городского округа по адресу: [ngo@gov66.ru](mailto:ngo@gov66.ru)

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

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 12.1. настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта,

(Продолжение на стр. 41)

(Продолжение. Начало на стр. 38-40)

муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

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

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

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

6) не поступление в отдел администрации Новолялинского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 12.1. настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист отдела, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

18.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стен-

де, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

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

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

22. 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.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

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

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

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

4) выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод в эксплуатацию.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Последовательность административных действий (процедур) проводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

(Продолжение на стр. 42)

(Продолжение. Начало на стр. 38-41)

4) проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения;

5) выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод в эксплуатацию.

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

1) Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел администрации Новолялинского городского округа либо в МФЦ.

2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела администрации, а также специалистами МФЦ.

3) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

4) Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

6) Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел администрации Новолялинского городского округа либо в МФЦ.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги при обращении в администрацию Новолялинского городского округа осуществляется специалистом отдела.

3) В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 12.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

- сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

27. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела, администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 12.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 12.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы отделом администрации Новолялинского городского округа, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

(Продолжение на стр. 43)

(Продолжение. Начало на стр. 38-42)

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

2) Специалист отдела администрации Новолялинского городского округа, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 12.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

- правоустанавливающих документов на земельный участок (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

31. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 12.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

32. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в отдел администрации Новолялинского городского округа на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

33. В случае не поступления в отдел администрации Новолялин-

ского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 12.2 раздела 2 настоящего регламента, специалист отдела администрации Новолялинского городского округа, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист отдела администрации Новолялинского городского округа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление специалисту отдела администрации Новолялинского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры "Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения" является поступление специалисту отдела администрации Новолялинского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

2) Заявление и представленные документы рассматриваются специалистом отдела администрации Новолялинского городского округа в течение 1 рабочего дня.

3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку и регистрацию разрешения на ввод в эксплуатацию по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", с указанием номера разрешения и даты регистрации в 4-х экземплярах. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства регистрируется в журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в 2-х экземплярах.

5) Подготовленные документы передаются главе администрации Новолялинского городского округа (иному уполномоченному должностному лицу администрации) для их подписания.

6) Специалист отдела администрации Новолялинского городского округа, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Новолялинского городского округа в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту отдела администрации Новолялинского городского округа, ответственному за выдачу документов заявителю.

(Продолжение на стр. 44)

(Продолжение. Начало на стр. 38-43)

7) Результатом административной процедуры "Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения" является подписание главой администрации Новолялинского городского округа (иным уполномоченным должностным лицом администрации) соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

36. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод в эксплуатацию.

1) Основанием для начала процедуры "Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод в эксплуатацию" является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Новолялинского городского округа соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

2) Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 2 (двух) дней со дня подписания главой администрации Новолялинского городского округа (иным уполномоченным должностным лицом администрации) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляет результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправление либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3) При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист отдела администрации Новолялинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

- разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в 3-х экземплярах;
- письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в 1 экземпляре.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

4) При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителю (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

5) Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в отделе администрации Новолялинского городского округа администрации Новолялинского городского округа.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

37. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела администрации Новолялинского городского округа, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

38. 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.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

40. 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.

41. 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;

(Продолжение на стр. 45)

(Продолжение. Начало на стр. 38-44)

- 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.

42. 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.

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении 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.

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.

45. 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.

46. 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.

47. 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 № 7;

- 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](mailto:ngo@gov66.ru);

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

(Продолжение на стр. 46)

(Продолжение. Начало на стр. 38-45)

- в отдел администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 кабинет № 7; (прием документов осуществляется во вторник - среду 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 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.

48. 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.

49. 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.

50. Записаться на личный прием к заместителю главы администрации или к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефонам 8 (34388) 2- 18 - 90; 2-19-46.

51. 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.

52. 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 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.

53. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жа-

лобы 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.

54. 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.

2) 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.

55. 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 обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устране-

(Продолжение на стр. 47)

(Продолжение. Начало на стр. 38-46)

ния 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.

56. Порядок обжалования решения по жалобе.

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.

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.

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

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

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

59. 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.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"

Главе администрации городского округа

(ФИО - полностью, наименование организации, юридический и фактический адрес, контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного

(строительством, реконструкцией)

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу: \_\_\_\_\_  
 К заявлению прилагаются:

1	Дополнительные документы на земельный участок:
	Наставление для измерения территории округа о выделении земельного участка (номер и дата);
	Договор аренды, аренды земельных участков или договоров (номер и дата), в случае отсутствия аренды земельного участка;
	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок/договор купли-продажи земельного участка (номер и дата), в случае отсутствия договора аренды земельного участка;
2	Формулировка проекта строительства
3	Проектный план земельного участка (или в случае строительства реконструируемого объекта проекта планировки территории и проект межевания территории)
4	Акт приема-передачи объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, законченного на основании договора между заказчиком и подрядчиком)
5	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям технических регламентов в подписанный лицом, осуществляющим строительство
6	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям охраны окружающей среды, а также информации об использовании энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, в застроенном или планируемом случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), а также лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов недвижимого имущества, в строительстве
7	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям и подписанные представителями организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии)
8	Схема, отображающая расположение построенного, реконструируемого объекта здания и/или сооружения, расположенного на земельном участке, подлежащем изъятию для государственных нужд Российской Федерации, и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), а также лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов
9	Документ, подтверждающий исполнение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца имущества на территории проведения работ и результаты аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об объектах с массовым скоплением граждан, если иное не предусмотрено в договоре
10	Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»
11	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено проведение государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям охраны окружающей среды, а также информации об использовании энергетических ресурсов, заключенное федеральным государственным органом, в соответствии с Законом Российской Федерации
12	Документ, подтверждающий наличие у заявителя (если он не является заявителем) действующего подателя (ста)

Дополнительно представляю (в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 121) документы и сведения для заполнения формы разрешения:

1	Сведения об адресе (при необходимости), факсе и адресе электронной почты (адреса электронной почты) заявителя, выданных органами, осуществляющими техническую и информационную поддержку заявителя
2	Удостоверение заявителя
	Датум паспорта, дата выдачи, место регистрации

(Окончание. Начало на стр. 38-47)

3	Краткое описание заявки и заявки на предоставление муниципальной услуги
	объем площади объекта капитального строительства
	объем строительного объема объекта капитального строительства, в том числе в подземной части
	площадь встроено-присоединяемых помещений (для гаражей)
	кол. проездов/эстакад
	кол. проездов/мостов/застывших мостов, пропускная способность
	объем подземных инженерных коммуникаций (газ, канализация, водопровод, электричество, теплоснабжение)
	кол. проездов/эстакад
	кол. проездов/эстакад
	капитальный ремонт/аренда (п/к/м), в том числе
	1-комнатные (шт./кв.м)
	2-комнатные (шт./кв.м)
	3-комнатные (шт./кв.м)
	4-комнатные (шт./кв.м)
	более чем 4-комнатные (шт./кв.м)
	объем и вид подземных коммуникаций (с указанием количества, типа, материала, глубины залегания), кв.м
	материалы фундамента, стен, перекрытия, отделки
	сводный перечень объектов — кв.м, кв.руб

дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ подпись, печать \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Принял: специалист отдела \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"



## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2014 г.

№ 1503

г. Новая Ляля

### *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности, до ее разграничения"*

На основании статей 7 и 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности, до ее разграничения"

2. Постановление главы Новолялинского городского округа № 247 от 07.03.2014 г. об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности, до ее разграничения" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте [www.nlyalya.ru](http://www.nlyalya.ru) администрации Новолялинского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Утвержден Постановлением главы Новолялинского городского округа от 29.12.2014 г. № 1503

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ИЛИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ,  
ДО ЕЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения" (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, являющиеся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, расположенные в границах муниципального образования Новолялинский городской округ.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

1) в отделе администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел администрации) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 (первый этаж, кабинет № 7; адрес электронной почты: [govfunov@gov66.ru](mailto:govfunov@gov66.ru)). Рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00), приемные дни: вторник и среда. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-40;

2) на информационных стендах администрации Новолялинского городского округа;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Новолялинского городского округа [www.nlyalaygo.ru](http://www.nlyalaygo.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).

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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>).

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

Специалисты Отдела 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 администрацию Новолялинского городского округа.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

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

6.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) график приема граждан;

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

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

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

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации Новолялинского городского округа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

6.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному

(Продолжение. Начало на стр. 49)

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), телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- наименование отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы, адреса и контактная информация;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- результат рассмотрения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка.

8. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа [www.nlyalaygo.ru](http://www.nlyalaygo.ru).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности, до ее разграничения".

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел администрации.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности, до ее разграничения;

отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

13. Предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

в случае согласования местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке в срок, не превышающий двадцать рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию Новолялинского городского округа с заявлением и документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента;

в случае согласования местоположения границ земельных участков посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок

(дата и время), указанные в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

15. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве" (Российская газета, 23.06.2001, № 118-119);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков" ("Российская газета", 19.12.2008, № 260);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 766 "Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", от 20.02.2012, № 36);

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

Устав Новолялинского городского округа;

Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные Решением Думы Новолялинского городского округа 09 июля 2009 года № 164, с изменениями, внесенными Решениями Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 г. № 58, от 30.05.2013 г. № 103, от 28.11.2013 г. № 137;

16. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Новолялинского городского округа:

при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке - заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

(Продолжение на стр. 51)

(Продолжение. Начало на стр. 49-50)

при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц - извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения, определены статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков".

17. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет в администрацию Новолялинского городского округа следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием сведений о заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка (образец заявления Приложение № 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (предоставляется в подлиннике);

утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если эта схема не находится в распоряжении (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое главой муниципального образования "Новолялинский городской округ";

утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости (далее - ГКН), в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области - филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области).

19. При необходимости, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 19, сведения из ЕГРП и ГКН запрашиваются специалистом Отдела администрации (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

20. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. Основанием для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**22. Основания для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков:**

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента;

межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных учреждений, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельного участка, подлежащих согласованию;

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - администрации Новолялинского городского округа с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не указано заинтересованному лицу - администрации Новолялинского городского округа, подлежащее согласо-

(Продолжение на стр. 52)

(Продолжение. Начало на стр. 49-51)

ванию местоположение границ земельных участков на местности (в случае установления границ на местности);

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - администрации Новолялинского городского округа об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

24. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Порядок и размер платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, устанавливается кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом Отдела администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

27. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

28. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги.

29. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столом, расположенным под информационным стендом.

30. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, при устном или письменном обращении.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

33. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;

2) рассмотрение представленных документов и занесение сведений о согласовании границ земельных участков в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

3) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

34. Прием и регистрация заявления и извещения осуществляется специалистом Отдела администрации в день поступления.

35. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие заявления пункту 17 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и в течение двух рабочих дней передает его начальнику Отдела администрации для рассмотрения.

36. При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, на полноту и непротиворечивость представленных сведений осуществляется специалистом Отдела администрации в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления. В случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц уполномоченный специалист Отдела администрации выезжает и рассматривает проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанные в извещении.

37. При отсутствии в представленных документах сведений о земельных участках, в отношении которых проводятся кадастровые работы, и о смежных по отношению к ним земельных участках, содержащихся в ГКН и в ЕГРП, а также при выявлении противоречий в представленных документах специалист Отдела администрации (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) направляет запросы:

- о предоставлении сведений из ЕГРП - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на территории Свердловской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

- о предоставлении сведений из ГКН - в орган кадастрового учета на территории Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области).

(Продолжение на стр. 53)

(Продолжение. Начало на стр. 49-52)

При отсутствии в представленных заявителем документах решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятого главой Новолялинского городского округа, и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, специалист Отдела администрации запрашивает указанные документы из архива администрации Новолялинского городского округа.

38. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела администрации в срок, не превышающий двенадцати рабочих дней. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом Отдела администрации в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

39. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков результат рассмотрения документов, внесенный специалистом Отдела администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику отдела. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, проект решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, подготовленный специалистом отдела, завизированный начальником отдела, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись главе администрации Новолялинского городского округа или заместителю главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

40. Начальник Отдела администрации или другое должностное лицо, уполномоченное от имени администрации Новолялинского городского округа участвовать в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений, заверенной печатью администрации Новолялинского городского округа и подписью уполномоченного должностного лица.

41. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом Отдела администрации в срок, указанный в пункте 13 настоящего Административного регламента, и в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

42. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, подписан-

ные начальником Отдела администрации Новолялинского городского округа.

43. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков начальник Отдела администрации Новолялинского городского округа, либо иное лицо, уполномоченное главой городского округа участвовать от имени администрации в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом Отдела администрации Новолялинского городского округа в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней со дня проведения собрания заинтересованных лиц.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, начальник Отдела администрации Новолялинского городского округа или иное лицо, уполномоченное от имени Новолялинского главы городского округа в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

45. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в администрацию Новолялинского городского округа;
- выдачу результата предоставления услуги.

46. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности, до ее разграничения".

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в отдел администрации Новолялинского городского округа не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения

(Продолжение. Начало на стр. 49-53)

заявления, регистрирует принятое заявление 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.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел администрации Новолялинского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Отделом администрации от МФЦ не производится.

Отдел администрации передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

47. Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный настоящим административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Новолялинского городского округа или должностными лицами, назначенными им для проведения контроля.

49. Должностные лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

51. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа, проект которого готовится специалистом административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

52. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимают-

ся меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

54. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

55. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел администрации Новолялинского городского округа, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела администрации Новолялинского городского округа направляются главе Новолялинского городского округа.
57. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
58. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации Новолялинского городского округа, утвержденным муниципальным правовым актом.

(Продолжение на стр. 55)

(Окончание. Начало на стр. 49-54)

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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;

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

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

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

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

1) удовлетворение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения"

Главе администрации  
Новолялинского городского округа  
С.А. Бондаренко

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, для физ. лиц; для ЮЛ - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации)

проживающего: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать границы земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности до ее разграничения с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ. (заполняется в случае подачи заявления от физического лица)

Приложения:

1. копия документа, удостоверяющего личность;
2. межевой план с актом согласования местоположения границ;
3. утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории\*;
4. решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое органом местного самоуправления муниципального образования "Новолялинский городской округ";
5. утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории\*\*;
6. сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \*\*;
7. кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории\*\*.

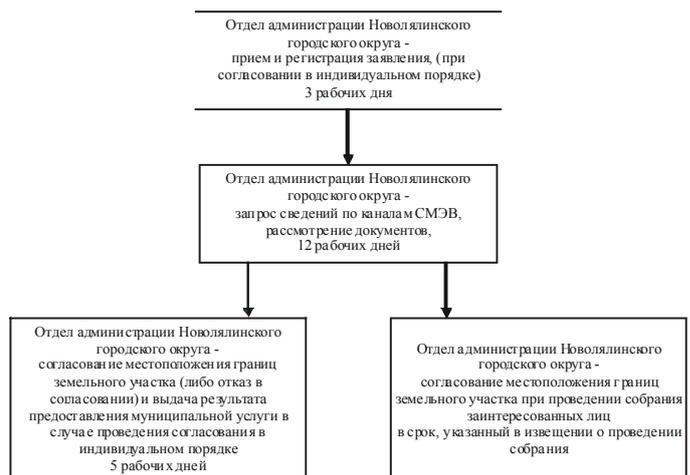
<\*> предоставляется в случае, если схема не находится в распоряжении Отдела администрации Новолялинского городского округа;

<\*\*\*> не являются обязательными для предоставления, но могут быть предоставлены по желанию заявителя.

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия и.о. \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения"

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДО ЕЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ"



## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2014 г.

№ 1505

Новая Ляля

### *О признании утратившим силу постановления главы Новолялинского городского округа от 07.08.2014 № 894 "Об утверждении списка пунктов временного размещения лиц, вынужденно покинувших территорию Украины"*

В связи с переездом граждан Украины, вынужденно покинувших территорию Украины, в пункт временного размещения Верхнесалдинского городского округа, в соответствии с протоколом комиссии по координации деятельности и мониторингу социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины от 26.12.2014 № 506, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Закрыть пункт временного размещения лиц, вынужденно покинувших территорию Украины, - ГБУ СОН СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Новолялинского района", расположенный по адресу: Новолялинский район п. Лобва ул. Ленина, 73.

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 07.08.2014 № 894 "Об утверждении списка пунктов временного размещения лиц, вынужденно покинувших территорию Украины"

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2014 г.

№ 1506

г. Новая Ляля

### *Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги на территории Новолялинского городского округа в первом полугодии 2015 года"*

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 400 "Основы формирования индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации", Указом Губернатора Свердловской области от 30.04.2014 № 232 - УГ "Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях в Свердловской области на период с 01 июля 2014 года по 2018 год", Указом Губернатора Свердловской области от 24.11.2014 года № 561-УГ "Об установлении значений предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 2015 год", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, с целью соблюдения соответствия размера платы граждан за коммунальные услуги утвержденному предельному индексу со стороны организаций коммунального комплекса, энергоснабжающих организаций, исполнителей коммунальных услуг, а также компаний, осуществляющих функции управления жилищным фондом на территории Новолялинского городского округа.

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Руководителям организаций, осуществляющих начисление платежей за коммунальные услуги:

1.1. Не допускать начисление гражданам платы за весь комплекс услуг (отопление, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение, электроснабжение и газоснабжение), вне зависимости от степе-

ни благоустройства жилых помещений, с 1 января 2015 года по 30 июня 2015 г., превышающей соответствующую плату в декабре 2014 года более чем на 100% утвержденного предельного индекса изменения размера платы при условии неизменного набора и объема потребляемых услуг.

1.2. Производить расчеты в соответствии с действующим законодательством и настоящим Постановлением.

1.3. Принять меры, направленные на оптимизацию расходов, связанных с эксплуатацией систем коммунальной инфраструктуры и возмещаемых за счет платежей граждан, ограниченных установленным предельным индексом.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

3. Признать утратившим силу с 01.01.2015 года Постановление Главы Новолялинского городского округа от 11.08.2014 года № 911 "Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги на территории Новолялинского городского округа во втором полугодии 2014 года".

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном издании "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

Глава округа С.А. Бондаренко

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "31" декабря 2014 г.

№ 1511

г. Новая Ляля

### *О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие информационного общества в Новолялинском городском округе" на 2011-2015 годы"*

В соответствии с решением Думы Новолялинского городского округа от 11.12.2014 г. № 194 "О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа пятого созыва от 19.12.2013 г. № 143 "О бюджете Новолялинского городского округа

на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов", в целях уточнения расходов бюджета Новолялинского городского округа на 2014 год, рационального использования бюджетных средств на реализа-

(Продолжение на стр. 57)

(Окончание. Начало на стр. 56)

цию мероприятий муниципальной программы "Развитие информационного общества в Новолялинском городском округе" на 2011-2015 годы; руководствуясь постановлением главы Новолялинского городского округа от 03.12.2012 г. № 1255 "Об утверждении Порядка разработки, формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа", статьей 28 Устава Новолялинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу "Развитие информационного общества в Новолялинском городском округе" на 2011-2015 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением главы Новолялинского городского округа от 11.11.2010 г. № 880 (в редакции от 26.09.2011 г. № 916, от 17.07.2012 г. № 692, от 28.03.2013 г. № 391, от 27.05.2013 г. № 668, от 22.08.2013 г. № 988, от 16.09.2013 г. № 1107, от 16.12.2013 г. № 1520, от 17.03.2014 г. № 287, от 25.11.2014 г. № 1346), следующие изменения:

1.1. Строку 9 Паспорта Программы "Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования и годам реализации" изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. Статью 7 Программы "Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования" изложить в новой редакции (приложение № 2);

1.3. Статью 8 Программы "Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям средств местного бюджета" изложить в новой редакции (приложение № 3);

1.4. Статью 12 Программы "Перечень мероприятий муниципальной программы" изложить в новой редакции (приложение № 4).

2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа".

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

**Глава Новолялинского городского округа С.А. Бондаренко**

Приложение № 1 к Постановлению главы Новолялинского городского округа от "31" декабря 2014 г. № 1511

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "Развитие информационного общества в Новолялинском городском округе" на 2011-2015 годы"**

Финансовое обеспечение программы предусматривает привлечение инвестиций, объем финансирования составляет 350 млн. руб. Общий объем финансирования на реализацию программы - 1765,7 тыс. руб. В том числе по годам реализации:	<b>тыс. руб.</b>					
	По источникам финансирования	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
	Областной бюджет	48,7	256,0	40,5	116,5	511,0
	Местный бюджет	78,0	119,0	146,0	239,7	219,0

Приложение № 2 к Постановлению главы Новолялинского городского округа от "31" декабря 2014 г. № 1511

**Статья 7. Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования.**

Финансовое обеспечение программы предусмотрено из областного (субсидия) и местного бюджетов.

Общий объем финансирования на реализацию программы 1765,5 тыс. руб.

В том числе по годам реализации:

тыс. руб.

По источникам финансирования	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Областной бюджет	5,71	256,0	40,5	116,5	511,0
Местный бюджет	78,0	119,0	146,0	239,7	219,0

Приложение № 3 к Постановлению главы Новолялинского городского округа от "31" декабря 2014 г. № 1511

**Статья 8. Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям средств местного бюджета**

тыс. руб.

Получатель средств местного бюджета по программе	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Администрация Новолялинского городского округа	78,0	119,0	146,0	239,7	219,0
Финансово-учетное управление администрации Новолялинского городского округа	0	0	0,0	0,0	0
Другие получатели средств местного бюджета	0	0	0	0,0	0
<b>Итого</b>	<b>78,0</b>	<b>119,0</b>	<b>146,0</b>	<b>239,7</b>	<b>219,0</b>

Приложение № 4 к Постановлению главы Новолялинского городского округа от "31" декабря 2014 г. № 1511

**Статья 12 Перечень мероприятий муниципальной программы**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Объем финансирования		Ответственный исполнитель
			Областной бюджет (тыс. руб.)	Местный бюджет (тыс. руб.)	
1.	Модернизация информационно-коммуникационных систем городского округа	2011 г.	48,7	78,0	Администрация Новолялинского городского округа
2.	Привлечение частного сектора к развитию территории	2012 г.	176,5	78,8	Администрация Новолялинского городского округа
3.	Образование помещений в здании районного центра культуры	2013 г.	0	0	Администрация Новолялинского городского округа
4.	Привлечение инвестиций в развитие объектов культуры	2013 г.	0	42,5	Администрация Новолялинского городского округа
5.	Привлечение инвестиций в развитие культуры	2013 г.	0	78,0	Администрация Новолялинского городского округа
6.	Организация местного бюджета на реализацию мероприятий муниципальной программы	2012 г.	16,8	7,2	Администрация Новолялинского городского округа
		2013 г.	40,5	17,5	
		2014 г.	36,0	23,5	
7.	Поддержка и развитие творческих организаций Новолялинского городского округа	2012 г.	32,4	27,0	Администрация Новолялинского городского округа
		2013 г.	0	15,0	
		2014 г.	30,5	35,1	
8.	Привлечение инвестиций в развитие объектов культуры	2014 г.	0	17,1	Администрация Новолялинского городского округа
		2015 г.	98,0	79,0	
9.	Образование помещений в здании районного центра культуры	2014 г.	0	0	Администрация Новолялинского городского округа
		2015 г.	795,4	175,6	
10.	Привлечение инвестиций в развитие объектов культуры	2015 г.	58,0	35,1	Администрация Новолялинского городского округа
<b>Итого</b>			<b>972,8</b>	<b>762,7</b>	

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2014 года

№ 1512

г. Новая Ляля

### *Об установлении размеров должностных окладов отдельных работников органов местного самоуправления и работников подведомственных муниципальных учреждений Новолялинского городского округа*

В соответствии с решением Думы Новолялинского городского округа от 19.12.2013 года № 143 "О бюджете Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов" (с изменениями), Уставом Новолялинского городского округа, в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.01.2015 года размеры месячных должностных окладов:

1.1. работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, указанных в приложении № 1 к Положению об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новолялинский городской округ, утвержденному постановлением главы Новолялинского городского округа от 25.02.2011 года № 142 (приложение № 1 к настоящему постановлению);

1.2. работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, указанных в приложении № 1 к положению об оплате труда руководителей и специалистов централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Новолялинский городской округ, утвержденному постановлением главы Новолялинского городского округа от 25.02.2011 года № 140 (приложение № 2 к настоящему постановлению);

1.3. рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, указанных в приложении № 1 к положению об оплате труда рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления муниципального образования Новолялинский городской округ", утвержденному постановлением главы Новолялинского городского округа от 25.02.2011 года № 143 (приложение № 3 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

3. Главным распорядителям бюджетных средств обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, за счет средств и в пределах, предусмотренных в местном бюджете на 2015 год.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 31.12.2014 г. № 1512

**Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новолялинский городской округ**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностных окладов, руб.
1.	Старший инженер, программист	8058-9165
2.	Инженер, кассир	6042-7078

Приложение № 2 к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 31.12.2014 г. № 1512

**Размеры должностных окладов руководителей и специалистов централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Новолялинский городской округ**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностных окладов, руб.
1.	Главный бухгалтер	14099-16114
2.	Заместитель главного бухгалтера	12818-14649
3.	Ведущий бухгалтер, экономист	11082-13091
4.	Бухгалтер-экономист 1 категории	9065-11082
5.	Бухгалтер-экономист 2 категории	7051-9065
6.	Бухгалтер, кассир	6042-7078

Приложение № 3 к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 31.12.2014 г. № 1512

**Размеры должностных окладов рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления муниципального образования Новолялинский городской округ**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностных окладов, руб.
1.	Водитель	110895
2.	Младший обслуживающий персонал, рабочие	5590

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2014 года

№ 1521

г. Новая Ляля

### *О признании утратившими силу отдельных постановлений главы Новолялинского городского округа*

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, в целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. признать утратившими силу с 01.01.2015 года следующие постановления главы Новолялинского городского округа:

1.1. постановление главы Новолялинского городского округа от 09.10.2012 г. № 1027 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие муниципальной службы в Новолялинском городском округе на 2013-2015 годы";

1.2. постановление главы Новолялинского городского округа от 14.11.2012 г. № 1174 "Об утверждении в новой редакции долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на территории Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы";

1.3. постановление главы Новолялинского городского округа от 28.11.2012 г. № 1243 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Обеспечение доступным жильем граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов на территории Новолялинского городского округа" на 2013-2015 годы;

1.4. постановление главы Новолялинского городского округа от 11.11.2010 г. № 880 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие информационного общества в Новолялинском городском округе" на 2011-2015 годы;

1.5. постановление главы Новолялинского городского округа от 04.04.2011 г. № 292 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Молодёжь Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы";

1.6. постановление главы Новолялинского городского округа от 23.08.2012 г. № 829 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе на 2012-2015 годы" в новой редакции;

1.7. постановление главы Новолялинского городского округа от 12.07.2011 г. № 677 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Комплексное благоустройство дворовых территорий Новолялинского городского округа на 2012-2015 годы";

1.8. постановление главы Новолялинского городского округа от 17.05.2011 г. № 465 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие физической культуры в Новолялинском городском округе на период 2011-2015 годы";

1.9. постановление главы Новолялинского городского округа от 03.05.2011 г. № 400 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие культуры в Новолялинском городском округе на период 2011-2015 годы";

1.10. постановление главы Новолялинского городского округа от 13.03.2012 г. № 177 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Газификация населенных пунктов территории Новолялинского городского округа" на 2012-2015 годы;

1.11. постановление главы Новолялинского городского округа от 12.07.2011 г. № 676 "Об утверждении долгосрочной целевой программы Новолялинского городского округа "Строительство и реконструкция жилых домов на территории Новолялинского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа" на период 2012-2015 годы;

1.12. постановление главы Новолялинского городского округа от 30.07.2013 г. № 933 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2013-2015 годы";

1.13. постановление главы Новолялинского городского округа от 10.11.2010 г. № 862 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Патриотическое воспитание граждан Новолялинского городского округа" на 2011-2015 годы.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

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

**Глава Новолялинского  
городского округа С.А.Бондаренко**

Администрация Новолялинского городского округа в соответствии с действующим законодательством РФ, учитывая заявления граждан и юридических лиц о выделении земельных участков, извещает жителей Новолялинского городского округа:

#### **1. О возможном предоставлении в аренду земельных участков:**

**1.1. под установку временного (металлического, деревянного) гаража на основании статьи 34 Земельного кодекса РФ по адресу:**

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, № 31б, часть № 3, площадью 24 кв. м

#### **1.2. под садоводство на основании статьи 34 Земельного кодекса РФ по адресу:**

- Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ленина, № 101 площадью 36000 кв. м.

Заявления принимаются в письменной форме в течение 30 дней с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, приемная. В случае поступления в указанный срок единственного заявления, земельный участок будет предоставлен заявителю.

## ПОЧТИ В ДВА РАЗА СОКРАЩЕНЫ СРОКИ РЕГИСТРАЦИИ СДЕЛОК С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Все уральцы, сдавшие сегодня документы на государственную регистрацию прав, получают готовые свидетельства значительно быстрее. С нового года в Росреестре действуют новые сроки государственной регистрации: 10 рабочих дней вместо 18-ти календарных.

Нововведению предшествовала малозаметная, но объемная работа по проверке баз данных Единого государственного реестра прав и Государственного кадастра недвижимости и исправлению выявленных ошибок, интенсивное внедрение электронных сервисов портала Росреестра и отработка взаимодействия органов власти без участия заявителей.

Отметим, что по-прежнему 5 рабочих дней составляет регистрация прав по ипотеке, и 1 день - выдача закладной, если она составляется после государственной регистрации ипотеки.

С 1 января 2015 года так же изменились сроки государственной регистрации на основании нотариально удостоверенных документов, теперь регистрация проводится не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем приема документов.

Подробные таблицы сроков и размеров госпошлины опубликованы на сайте Управления Росреестра по Свердловской области <http://rosreestr66.ru>

Серовский отдел Управления  
Росреестра по Свердловской области

## НОВАЯ ГОСПОШЛИНА

С 1 января 2015 года изменился размер государственной пошлины за регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Поправки в Налоговый кодекс внесены Федеральным законом № 221-ФЗ от 27 июля 2014 года.

Размер пошлины за регистрацию договора участия в долевом строительстве для организаций увеличится с 4 до 6 тысяч рублей, для физических лиц - с 200 до 350 рублей.

Так же - с 200 до 350 рублей - увеличится размер госпошлины для граждан, оформляющих свои права на недвижимость по дачной амнистии. Напомним, что 1 марта 2015 года заканчивается возможность зарегистрировать право собственности в упрощенном порядке на индивидуальные жилые дома на земле, предназначенной для ведения личного, подсобного хозяйства: после этой даты для узаконивания дома придется предоставлять в Росреестр разрешение на строительство.

В два раза увеличится размер госпошлины для физических лиц за государственную регистрацию прав при купле-продаже недвижимости. Для граждан она составит 2 тысячи рублей вместо 1 тысячи. Для организаций разница несколько меньше: 22 тысячи вместо 15-ти.

Государственная пошлина за повторную выдачу свидетельства о праве для организаций увеличится с 600 до 1 тысячи рублей, для граждан - с 200 до 350-ти.

Останется неизменным лишь размер государственной пошлины за регистрацию ипотеки: она обойдется гражданам и юрлицам по-прежнему в 1 тысячу и 4 тысячи рублей соответственно, так как новый размер госпошлины вступил в силу осенью этого года.

Подробная таблица размеров госпошлины будет опубликована на сайте Управления Росреестра по Свердловской области.

Серовский отдел Управления  
Росреестра по Свердловской области

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

Газета подписана в печать 16.01.2015 г.  
По графику 14.00. Фактически 14.00.

Распространяется по подписке и в розницу.  
Цена свободная.

Тираж 21 экз. Заказ № 189.  
Отпечатано в ОАО "ПО "Север"  
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.