

ГРУДНОЕ ВСКАРМЛИВАНИЕ

Грудное молоко - идеальная еда для новорожденного. Состав и соотношение белков, жиров и углеводов грудного молока идеально подходят к потребностям организма ребенка и функциональным возможностям его пищеварительной системы. Само грудное молоко стерильно и имеет постоянную температуру. Оно содержит целый ряд ферментов, которые помогают пищеварению и поддерживают неспецифические и специфические факторы иммунной защиты, к тому же материнское молоко не имеет антигенных свойств, то есть свойств, способных вызывать аллергические проявления.

Основные достоинства грудного вскармливания:

- Материнское молоко легко усваивается и полноценно используется организмом ребенка
- Материнское молоко защищает малыша от разнообразных инфекций, аллергических реакций и заболеваний, способствует формированию собственной иммунной системы
- Материнское молоко обеспечивает рост и развитие малыша благодаря наличию в женском молоке комплекса биологически активных веществ (гормоны, ферменты, а также вещества, способствующие укреплению иммунитета и росту)
- Кормление грудью обеспечивает вам эмоциональный контакт с малышом, строит основу правильного психологического поведения ребенка в семье и коллективе, способствует его социальному, интеллектуальному и познавательному развитию
- Грудное молоко ничего не стоит, но оно **БЕСЦЕННО!**

и. о. заведующего отдела экспертиз,
связанных с питанием населения
Серовского Филиала ФБУЗ "ЦГиЭ"
Поскребышева Н.В.

Администрация Новолялинского городского округа доводит до сведения *арендаторов земельных участков* о том, что необходимо получить *расчеты арендной платы земельных участков за 2014 год* по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, дом № 27 (здание администрации) в кабинете № 9 А (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям), время выдачи расчетов: с понедельника по четверг с 8.00 час. до 17.00 час., пятница с 8.00 час. до 16.00 час (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Жители поселка Лобва Новолялинского района, являющиеся *арендаторами земельных участков*, могут получить *расчеты арендной платы земельных участков за 2014 год* в Управлении Лобвинской территории администрации Новолялинского городского округа по адресу: Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ханкевича, дом 2, кабинет № 7 (*у Путиловой Татьяны Васильевны*).

Оплата по договорам аренды земельных участков производится в срок до 1 декабря 2014 года, либо в соответствии со сроками, указанными в договоре.

Администрация Новолялинского городского округа напоминает, что за просрочку платежей начисляются пени, и просит производить оплату по договору аренды земельного участка своевременно.

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 на основании статьи 34 Земельного кодекса РФ:

1.1. Для ведения личного подсобного хозяйства:

- С ориентиром местоположения земельного участка: Урочище 137 чересполосный участок № 4, Новолялинского района Свердловской области, с кадастровым номером 66:18:1101007:8, (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) площадью 31000 кв.м;

- С ориентиром местоположения земельного участка Свердловская область, Новолялинский район, в 2850 метрах в южном направлении от границ деревни Попов Лог в Урочище 137 участка (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) общей площадью 125353,00 кв.м.

1.2. Для ведения крестьянского фермерского хозяйства:

- С ориентиром местоположения земельного участка Свердловская область, Новолялинский район, в границах деревни Савинова (категория земель - земли населенных пунктов) общей площадью 30000,00 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.

**Зам. главы по экономическим вопросам
и управлению муниципальной собственностью
администрации Новолялинского городского округа
Е.А. Атепалихина**

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

Газета подписана в печать 15.07.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.

Распространяется по подписке и в розницу.
Цена свободная.

Тираж 21 экз. Заказ № 1164.
Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 643

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", Уставом Новолялинского городского округа, Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 27.01.2010 г. № 35 "Об утверждении Административного регламен-

та предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции" признать утратившим силу.

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

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1
Утверждено постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 643

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

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

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

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации" и Уставом городского округа;

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

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

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги или их представители, надлежащим образом уполномоченные на обращение за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет № 9А; адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.48); приемные дни: вторник, среда с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-43;

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

3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

8) о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

9) об основаниях выдачи предписаний, о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

"Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа".

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

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

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламных конструкций;
- отказ в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории Новолялинского городского округа (далее - заявление)

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

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

(Продолжение на стр. 3)

ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

Защита прав потребителей - комплекс мер, реализуемых государством, направленных на регулирование отношений, возникающих между потребителем (физическим лицом, приобретающим товар или услугу для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с предпринимательской деятельностью) и субъектом предпринимательской деятельности.

В Серовском филиале ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области" работает консультационный пункт для потребителей, где можно получить консультации по вопросам защиты прав потребителей и помощь в написании претензий и исковых заявлений.

В первом полугодии 2014 года специалистом консультационного пункта было дано 470 консультации в ходе личной беседы и по телефону. Составлено 34 претензии потребителям, в т.ч по торговле непродовольственными товарами 19 претензий, бытовые услуги 5 претензий, финансовые услуги 7 претензий, туристические услуги 2 претензии, медицинские услуги 1 претензия на общую сумму 1424,78 тыс. рублей; составлено 25 исковых заявления, в т.ч. по торговле непродовольственными товарами 12 исковых заявлений, по бытовым услугам 1 исковое заявление, по финансовым услугам 5 исковых заявлений, туристским услугам 7 исковых заявлений, на общую сумму 556,7 тыс. рублей. В 16 случаях вынесены решения судов по удовлетворению требований потребителей. В одном исковом требовании отказано, независимой экспертизой установлено, что недостаток в товаре появился по вине потребителя. Восемь исков находятся на рассмотрении в суде.

Получить квалифицированные консультации, помощь при составлении претензий и исковых заявлений по вопросам защиты прав потребителей, Вы можете в консультационном пункте для потребителей ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии" в Свердловской области в г. Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах по адресу: 629992, Свердловская область, город Серов, улица Фрунзе, дом 5, кабинет 25. Телефон: 6-50-70

Специалист консультационного пункта для потребителей Чучкалова Т.А.

Как выбрать йогурт?

Йогурт один из любимых продуктов у большинства россиян. Вот только выбирать его нужно уметь. Для этого внимательно изучите состав йогурта.

Йогурт - это чрезвычайно полезный продукт, который покрывает половину дневной дозы кальция, снабжает организм калием и самое главное - незаменимыми молочнокислыми бактериями. Собственно, само производство йогурта и заключается в ферментации молока кисломолочными бактериями. Йогурт вполне способен заменить все соусы-майонезы, а также молочные десерты.

Настоящий йогурт в своем составе имеет только молоко и живые молочнокислые бактерии. Иногда для улучшения вкуса и повышения питательности в йогурт добавляют еще какие-то молочные продукты: сливки, казеин, сыворотку - все это допустимо. Не имеет значения густота йогурта - бактериям все равно, в какой среде - жидкой, полужидкой или густой обитать. Пахнуть йогурт должен кислым молоком. Натуральный йогурт имеет максимальный срок хранения - 14 суток, лучше всего - 7. Обращайте внимание еще на один аспект, когда выбираете йогурт: калорийность. Калорийность натурального промышленного йогурта составляет около 200 - 250 ккал.

Настоятельно рекомендуем вам избегать фруктовых йогуртов - в них рекордное количество стабилизаторов, подсластителей, эмульгаторов призванных извлечь продукт от брожения и продлить срок годности. Итог: много калорий, мало пользы. Йогурт никак не должен пахнуть "апельсинами-яблоками".

Избегайте йогуртов с пометками: "прошел термообработку" - в таком продукте нет смысла, так как живых бактерий там не осталось. Кстати, в том, что в йогурте присутствуют именно живые бактерии, тоже нелишне убедиться.

Как проверить качество йогурта?

Дома вскройте упаковку и визуально оцените продукт. Необходимо с опаской относиться к йогуртам желеобразным или кремообразным - здесь явно без "химии" не обошлось.

Какой бы вид йогурта вы не выбрали, помните - хранить молочный продукт следует только в холодильнике! Это касается и магазинов, в которых вы будете приобретать товар - йогурт не должен просто стоять на прилавке "без защиты".

и. о. заведующего отдела экспертиз, связанных с питанием населения
Серовского Филиала ФБУЗ "ЦГиЭ" Поскребышева Н.В.

Покупая ОСАГО, вы не обязаны покупать дополнительные виды страхования

ОСАГО - единственный вид обязательного страхования! Другие виды автомобильного страхования не являются обязательными и потребители не должны их покупать, если не видят необходимости в них. Страховая компания не имеет право обуславливать приобретение одних услуг (ОСАГО) обязательным приобретением других услуг (ДСАГО, Автокаско, страхование жизни и здоровья). Запрет на такие действия предусмотрен статьей 16 п.2 Закона о защите прав потребителей № 2300-1 от 07.02.1992 г. Потребители могут настаивать на покупке только ОСАГО, сославшись на эту статью закона. Если страховая компания, все же отказала Вам в страховании ОСАГО без дополнительного вида страхования, то застраховав и оплатив дополнительную услугу потребитель может обратиться в консультационный пункт для потребителей ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии" в Свердловской области в г. Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах по адресу: 629992, Свердловская область, город Серов, улица Фрунзе, дом 5, кабинет 25. Телефон: 6-50-70, где помогут написать заявление об отказе от дополнительных услуг и возврате денежных средств.

Специалист консультационного пункта для потребителей Чучкалова Т.А.

Контрольный орган Новолялинского городского округа624400, Россия, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Р.Люксембург, 24а
тел. 343882-28-64**ОТЧЕТ по результатам проверки**

В соответствии с пунктом 1.4 годового плана работы Контрольного органа Новолялинского городского округа, проведена проверка по вопросу "Законности и результативности использования средств местного бюджета, предусмотренных в бюджете городского округа по подразделу 0409 "Дорожное хозяйство" за 2013 год.

Решением Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 г. № 55 (с учетом изменений) "О бюджете Новолялинского городского округа на 2013 год", Администрации как главному распорядителю бюджетных средств по разделу подразделу 0409 "Дорожное хозяйство (дорожные фонды)" утверждены бюджетные ассигнования в сумме 13885,9 тыс.руб., из них по:

- целевой статье 7950240 "Долгосрочная целевая программа "Развитие и модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, обустройство пешеходных зон на территории НГО на 2012-2014 годы", виду расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд" 10120,0 тыс.руб.;

- целевой статье 7950030 "Целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения на территории Новолялинского городского округа на 2012-2014 годы", виду расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд" в сумме 25,0 тыс. руб.;

- целевой статье 8030210 "Областная целевая программа "Развитие транспортного комплекса Свердловской области" на 2011-2016 годы" предусмотрены субсидии на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов в сумме 3765,9 тыс.руб.

Исполнение составило 13845,7 тыс.руб. или 99,7% от утвержденных бюджетных ассигнований на 2013 год, из них:

- 3746,9 тыс.руб. субсидия областного бюджета;
- 10098,8 тыс.руб. средства местного бюджета.

В ходе контрольного мероприятия по вопросу "Законности и результативности использования средств местного бюджета, предусмотренных в бюджете городского округа по подразделу 0409 "Дорожное хозяйство" за 2013 год проверены получатели, подведом-

ственные Администрации Новолялинского городского округа: Администрация Новолялинского городского округа, Управление Лобвинской территории, Управление Павдинской территории, Управление Салтановской территории, Управление Савиновской территории, Управление Коптяковской территории, Управление Верх-Лобвинской территории, МКУ УКС и ГХ. По результатам проверки составлено 8 актов.

Установлены следующие нарушения:

- нарушение Бюджетного кодекса РФ, в части принятия бюджетных обязательств при отсутствии лимитов бюджетных обязательств на сумму 231,4 тыс.руб.;

- отсутствие претензионной работы при нарушении сроков исполнения контрактов на сумму 1,3 тыс.руб.;

- нарушения при составлении актов выполненных работ, выполнение работ не предусмотренных техническим заданием на сумму 1034,55тыс.руб.

- нарушение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в части несвоевременного списания материальных запасов на сумму 34,3 тыс.руб.

- нарушение приказа Минфина РФ от 21 декабря 2012 г. № 171н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов" в части списания материальных запасов на сумму 12,37 тыс.руб.

- нарушение Налогового кодекса РФ в части начисления НДС на сумму 8,2 тыс. руб.

По результатам контрольного мероприятия в адрес Администрации Новолялинского городского округа и получателей, подведомственных Администрации Новолялинского городского округа направлены Представления об устранении выявленных нарушений.

Отчеты на представления представлены своевременно, по результатам проверки к дисциплинарной ответственности привлечено 3 должностных лица.

Председатель Контрольного органа В.И.Пономарева

Форма 6

Форма 6

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

Наименование организации	МУП «Газовое хозяйство»
ИНН	6647004846
КПП	664701001
Местонахождение (адрес)	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 26
Отчетный период	2 квартал 2014 года

Наименование	Показатель
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	1
Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	1
Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	Нет
Резерв мощности системы теплоснабжения	3900 Гкал

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе горячего водоснабжения

Наименование организации	МУП «Газовое хозяйство»
ИНН	6647004846
КПП	664701001
Местонахождение (адрес)	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 26
Отчетный период	2 квартал 2014 года

Наименование	Показатель
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе горячего водоснабжения	Нет
Количество исполненных заявок на подключение к системе горячего водоснабжения	Нет
Количество заявок на подключение к системе горячего водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	Нет
Резерв мощности системы горячего водоснабжения	Нет

(Продолжение. Начало на стр. 1-2)

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 года 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон "О рекламе");

Уставом Новолялинского городского округа.

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

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем в уполномоченный орган или МФЦ предоставляется заявление установленной формы (Приложение 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) данные о заявителе - физическом лице (копия паспорта, место жительства, контактный телефон), данные о заявителе - юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя, копия Устава, заверенные печатью организации, юридический адрес, контактный телефон);

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в качестве документа, подтверждающего согласие этих собственников, предоставляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал и копия);

в) заверенная копия документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

г) эскизный проект с указанием способа крепления с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);

д) топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 или 1:2000;

е) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства (технического регламента), с указанием срока службы рекламной конструкции;

6.2. При установке рекламных конструкций на землях общего пользования, земельных участках и другом имуществе, находящемся в собственности Новолялинского городского округа, согласие собственника предоставляется в форме распоряжения главы Новолялинского городского округа, подготовленного на основании итогового протокола торгов на право заключения договора на установку рекламной конструкции и договора с победителем торгов на установку рекламной конструкции. Документы, указанные в подпунктах "б", "в", "д", в этом случае заявителем не предоставляются;

6.3. В случаях установки рекламной конструкции с использова-

нием объектов культурного наследия Администрация вправе запросить дополнительные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

Подраздел 7. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению;

7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью упол-

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

номоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа исключительно по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 15 Федерального закона "О рекламе" № 38-ФЗ;

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

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере и порядке установленном законодательством о налогах и сборах.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 13. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

6) получение услуги заявителем посредством МФЦ.
16.2. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(Продолжение на стр. 5)

(Окончание. Начало на стр. 59-66)

4. Название: Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	государственное
Высший орган	
Руководитель организации	Сергеев Сергей Александрович
Режим работы	г.Новая Ляля понедельник – четверг с 9-18 час. пятница с 9-17 час, перерыв с 12-13 час. п.Лобва понедельник – четверг с 8-17 час. пятница с 8-16 час, перерыв с 12-13 час.
Веб- сайт	(http://www.mfc66.ru/)
Электронная почта	
Адрес	624400 г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 15 п.Лобва, ул.Ханкевича, 2
Автоинформатор	
Контакты	8(343)88-2-05-25 МФЦ г.Новая Ляля 8(343)88-3-19-69 дополнительный офис п.Лобва

Приложение № 2
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)
по выдаче информации**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения, информацию (заявитель)	
Место жительства	
Контактный телефон	
Краткое содержание запроса по выдаче информации	
Дата запроса	
Дата выполнения запроса	

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение № 3 к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление информации о культурно-досуговых услугах
на территории Новолялинского городского округа"**



(Продолжение. Начало на стр. 59-65)

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой (главой администрации) муниципального образования, направляются в суд.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информа-

ции на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

5.11.2. Орган местного самоуправления обеспечивает 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

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органов местного самоуправления, муниципальных культурно-досуговых учреждений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу

1. Название: Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новояляинского городского округа

Наименование	Данные
Краткое наименование	Отдел культуры
Тип организации	Отдел администрации Новояляинского ГО
Тип подчинения	
Высший орган	Администрация Новояляинского ГО
Руководитель организации	Маркова Оксана Николаевна
Режим работы	Понедельник- четверг с 8-17 часов пятница с 8-16 часов перерыв с 12-13 часов выходной: суббота - воскресенье
Веб-сайт	-----
Электронная почта	okmps_nl@mail.ru
Адрес	624400г.Новая Ляля,ул.Розы Люксембург,28
Автоинформатор	
Контакты	тел.8(343)88-2-14-87 тел/ факс 8(343)88-2-23-34

2. Название: Муниципальное бюджетное учреждение Новояляинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ НГО «Лобвинский центр культуры и спорта»
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	муниципальное
Высший орган	Администрация Новояляинского ГО
Руководитель организации	Музыка Галина Ивановна
Режим работы	понедельник- четверг с 8-17 часов пятница с 8-16 часов перерыв с 12-13 часов выходной: суббота - воскресенье
Веб-сайт	-----
Электронная почта	nash_dosug@mail.ru
Адрес	624400,п.Лобва,ул.Советская,40
Автоинформатор	
Контакты	тел./ факс 8(343)88-3-15-91

3. Название: Муниципальное бюджетное учреждение Новояляинского городского округа "Новояляинский центр культуры"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ НГО «Новояляинский центр культуры»
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	муниципальное
Высший орган	Администрация Новояляинского ГО
Руководитель организации	Сосина Людмила Юрьевна
Режим работы	понедельник- четверг с 8-17 часов пятница с 8-16 часов перерыв с 12-13 часов выходной: суббота - воскресенье
Веб-сайт	-----
Электронная почта	
Адрес	624400г.Новая Ляля,ул. Клубный переулок,1
Автоинформатор	
Контакты	тел.8(343)88-2- 24-43 тел/ факс 8(343)88-2-24-34

(Продолжение на стр. 67)

(Продолжение. Начало на стр. 1-4)

- 1) прием и регистрация поступивших заявлений;
- 2) рассмотрение представленных заявлений и документов, подготовка и согласование паспорта рекламного места;
- 3) выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ)

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация поступивших заявлений" являются поступление заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и подлинников документов вместе с их копиями в администрацию Новолялинского городского округа или МФЦ.

Документы принимаются согласно описи документов. Заявка и опись предоставляемых документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе, другой у заявителя (претендента).

Уполномоченный орган производит регистрацию заявки в журнале приема документов.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

2.3. 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.

2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

2.6. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

2.7. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

2.8. В случае соответствия представленных в документе требованиям, административного регламента производится регистрация заявления и документов.

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

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

2.10. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего ра-

бочего дня после приема и регистрации передаются в уполномоченный орган.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение представленных заявлений и документов, подготовка и согласование паспорта рекламного места" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист уполномоченного органа проверяет документы на соответствие требованиям настоящего регламента.

3.2. В случае несоответствия документов указанным требованиям Регламента заявление остается без рассмотрения, о чем в срок 10 дней направляется уведомление заявителю.

3.3. В случае соответствия документов требованиям специалист Отдела в течение трех рабочих дней готовит паспорт рекламного места (приложение № 3 к Регламенту) и направляет его на согласование с:

1) Отделом перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа - во всех случаях;

2) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Новолялинскому городскому округу: в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог в пределах территорий городских и сельских населенных пунктов Новолялинского городского округа;

3) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Свердловской области: в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог - за пределами территорий городских и сельских населенных пунктов;

4) Свердловским областным государственным учреждением "Управление автомобильных дорог": в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог Федерального значения;

5) ОАО "Российские железные дороги": в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог;

6) организацией, обслуживающей электрические сети округа: в случае расположения рекламной конструкции на столбах электрической сети;

7) территориальным отделом администрации Новолялинского городского округа (по месту размещения рекламной конструкции), в случае размещения рекламы в сельских населенных пунктах

8) собственниками помещений многоквартирного жилого дома либо организациями, уполномоченными такими собственниками, в случае размещения настенных панно, крышных установок, кронштейнов и проекционных установок на многоквартирном доме;

9) Иными заинтересованными организациями.

3.4. Согласующая организация в течение 5 рабочих дней после поступления к ней паспорта рекламного места должна согласовать установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо выдать мотивированный отказ в его согласовании.

3.5. Заявитель вправе самостоятельно осуществлять согласование с уполномоченными органами.

Затраты согласующей организации на выполнение работ по рассмотрению паспортов рекламного места оплачиваются заявителем.

3.6. Осуществление согласования паспорта рекламного места по обращению Администрации осуществляется на безвозмездной основе.

3.7. По окончании оформления паспорта рекламного места специалист Отдела готовит проект распоряжения Главы Новолялинского городского округа о включении рекламного места в схему размещения объектов наружной рекламы и информации на территории Новолялинского городского округа.

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 1-5)

Подраздел 4. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

4.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится при условии оформления паспорта рекламного места и включения рекламного места в схему размещения объектов наружной рекламы и информации на территории Новолялинского городского округа, а также после поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу данного разрешения и представления заявителем в Отдел документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

4.2. Разрешение согласно установленной форме (Приложение № 4 к Регламенту) выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае несоответствия срока действия разрешения сроку действия договора Отдел вносит изменения в разрешение, устанавливая срок его действия равным сроку действия договора.

4.3. Максимальный срок подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 3 рабочих дня с момента возвращения в Отдел заполненного паспорта рекламного места и представления в Отдел документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

4.4. В случае если паспорт рекламного места не согласован с уполномоченными органами и организациями, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 9.1 Регламента, Отдел подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения. Данное решение оформляется в виде письма.

4.5. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано в письменном виде уведомлять Отдел обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения у третьих лиц указанных прав.

К уведомлению прилагаются подлинный экземпляр разрешения и копии документов, подтверждающие возникновение прав третьих лиц на рекламную конструкцию.

4.6. В течение 15 дней с момента приема уведомления, указанного в пункте 4.5 настоящего Регламента, Отдел готовит распоряжение главы Новолялинского городского округа о внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции (далее - переоформление разрешения).

4.7. На основании указанного распоряжения Отдел в течение 15 дней осуществляет переоформление разрешения и направляет новому владельцу рекламной конструкции разрешение с отметкой о переоформлении.

Переоформление разрешения осуществляется без выдачи нового разрешения путем проставления отметки на разрешении с указанием наименования нового владельца рекламной конструкции и даты переоформления разрешения без согласований, предусмотренных настоящим Регламентом, а также без взимания государственной пошлины.

4.8. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письменный отказ в выдаче такого разрешения выдаются заявителю непосредственно либо направляются почтовым отправлением в течение двух месяцев с момента подачи заявления в Отдел.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. Начало на стр. 59-64)

никационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить по адресу:

1. 624400, Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина 27, администрация Новолялинского ГО; 624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28 Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО (полный почтовый адрес органа местного самоуправления).

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: ngo@gov.66.ru (администрация НГО), okmpns_nl@mail.ru (отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО) или воспользоваться официальным Интернет-сайтом органа местного самоуправления nlyalyago.ru раздел "Обратная связь".

В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящей Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в орган местного самоуправления г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27 в кабинет № 3 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). В Отдел культуры, молодежной политики и спорта г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28, приемная начальная отдела (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность - паспорт.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления на присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование,

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

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

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации муниципального образования можно по телефону 8(343)88-2-18-90, 8(343)88-2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 8(343)88-2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры по телефону 8(343)88-2-14-87.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления nlyalyago.ru

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления а в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.6.2. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

(Продолжение. Начало на стр. 59-63)
Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Администрации Новолялинского городского округа, Отдела культуры, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Отделом культуры, осуществляющим полномочия в сфере культуры, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Отдела культуры, осуществляющего полномочия в сфере культуры, или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения руководителя Отдела культуры, осуществляющего полномочия в сфере культуры: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Отдела культуры или Учреждения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1. 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 Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю органа местного самоуправления, главе (главе администрации) муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления (Администрацию и др.) заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекомму-

(Продолжение. Начало на стр. 1-6)

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

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

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

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

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

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

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

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

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

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в приемную администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

6.1. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

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

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

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

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 1-7)

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

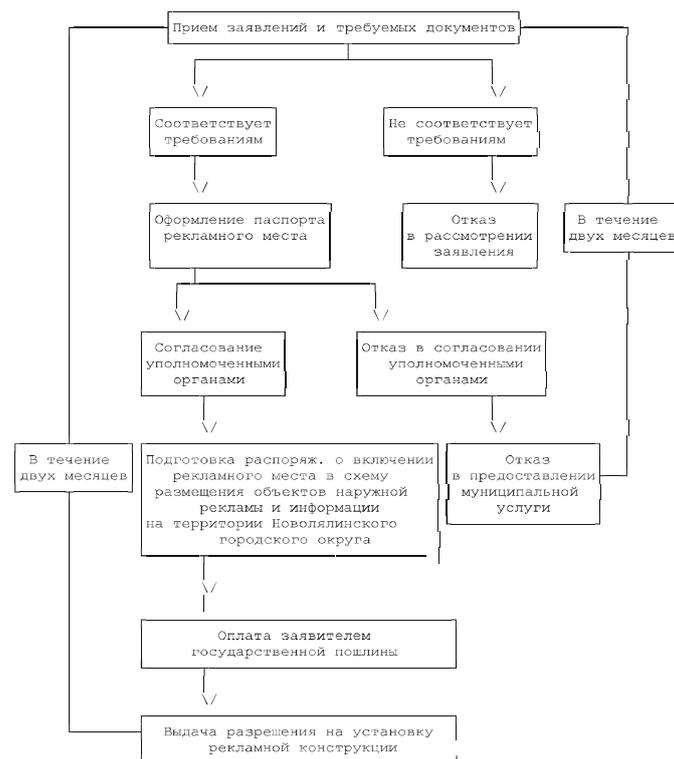
11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАчу РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯ- ЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

1.1. Полное юридическое наименование Рекламораспространителя:

1.2. Юридический адрес Рекламораспространителя:

(Продолжение на стр. 9)

(Продолжение. Начало на стр. 59-62)

3.3.2.5. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

3.3.2.6. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

3.3.2.7. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном и письменном обращении либо обращении по телефону, являются:

- специалисты Отдела культуры, молодежной политики и спорта;
- директор МБУ НГО "Новолялинский центр культуры";
- директор МБУ НГО "Лобвинский центр культуры и спорта;

(контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

- специалисты ГБУ Свердловской области " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением и МФЦ устного или письменного обращения о предоставлении Информации.

3.3.2.9. Предоставление Информации учреждениями культуры по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.10. Письменное обращение Заявителя в Учреждение оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

3.3.2.11. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.12. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.13. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку Информации или по запросу МФЦ.

3.3.2.15. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении Информации, являются:

- специалист Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа;

- директор МБУ НГО "Новолялинский центр культуры";

- директор МБУ НГО "Лобвинский центр культуры и спорта";

(контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

- в случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ.

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации, обращение Заявителя в МФЦ.

3.3.3.2. Специалист Учреждения ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой Информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3.3.3. Письменный ответ МФЦ на обращение подписывается руководителем учреждения, либо уполномоченным лицом МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

3.3.3.5. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- специалист Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа,

- директор МБУ НГО "Новолялинский центр культуры";

- директор МБУ НГО "Лобвинский центр культуры и спорта

(контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

- специалисты МФЦ.

3.3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

3.3.3.7. Максимальный срок исполнения процедуры в Учреждениях составляет 5 дней.

3.3.3.8. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Учреждений, оказывающих услугу, информации либо письменный мотивированный отказ в выдаче такой информации.

Учреждение культуры передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

(Продолжение на стр. 64)

(Продолжение. Начало на стр. 59-61)

- учитываются особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации;
- 3) подготовка и направление заявителю или специалисту МФЦ информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры в Учреждении является утверждённый руководителем учреждения плана работы Учреждения, включающий в себя план проведения культурно-досуговых мероприятий на территории Новолялинского ГО и план работы клубных формирований Учреждения или обращение за оказанием услуги в МФЦ.

3.3.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;
 - путём размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждения, Администрации Новолялинского городского округа, МФЦ.
 - информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.
- Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

3.3.1.3. Также размещение Информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах муниципального образования (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);
- размещение Информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- размещение Информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной Информации, являются:

- Специалисты отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа;
- Директор МБУ НГО "Новолялинский центр культуры";
- Директор МБУ НГО "Лобвинский центр культуры и спорта"; (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).
- специалисты МФЦ.

3.3.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента способами информацию о культурно-досуговых мероприятиях и работе клубных формирований не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждения и Администрации Новолялинского городского округа находится в свободном доступе. Периоды обновления Информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждений и Администрации Новолялинского городского округа в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться культурно-досуговые мероприятия, проходящие в здании Учреждения или проводимые Учреждениями на территории Новолялинского городского округа и работа клубных формирований Учреждения.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждений и Администрации Новолялинского городского округа, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о культурно-досуговых услугах на территории Новолялинского городского округа и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении информации, обращении заинтересованного лица в получении муниципальной услуги в МФЦ.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении, по заявлению (приложение № 2), по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.2.2. Предоставление Информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

3.3.2.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждений, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут.

(Окончание. Начало на стр. 1-8)

1.3. Руководитель, Ф.И.О.: _____
 1.4. Телефон/факс: _____
 1.5. Банковские реквизиты: _____

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

2.1. Адрес размещения рекламной конструкции: _____
 2.2. Характеристика места размещения и краткое описание рекламной конструкции: _____
 2.3. Содержание рекламного сообщения: _____
 2.4. Площадь рекламной конструкции, на которую запрашивается разрешение, кв. м: _____
 2.5. Количество сторон рекламной конструкции: _____
 Подпись и печать Рекламодателя: _____
 Приложение: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Глава Новолялинского городского округа

"__" _____ 20__ г.

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

1. Номер рекламного места (номер паспорта рекламного места) _____
 2. Адрес рекламного места: улица; адресный ориентир _____
 3. Тип рекламной конструкции _____
 4. Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____
 5. Согласующие органы:
 5.1. Отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа _____
 5.2. Отделение ГИБДД ОВД по Новолялинскому городскому округу _____
 5.3. Министерство культуры Свердловской области (при нахождении рекламного места на объектах культурного наследия и на территориях зон охраны объектов культурного наследия) _____
 5.4. Руководитель территориального отдела администрации Новолялинского городского округа (для размещения в сельских населенных пунктах) _____

5.5. Энергоснабжающая организация, в случае размещения рекламы на опорах освещения _____

5.6. Собственники помещений многоквартирного жилого дома либо организация, уполномоченная такими собственниками _____

5.7. Организация, осуществляющая обслуживание инженерных коммуникаций на территории Новолялинского городского округа _____

5.8. Иные органы _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Герб Новолялинского городского округа
Администрация Новолялинского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции
на территории Новолялинского городского округа

от _____ № _____

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

_____ (место установки рекламной конструкции)

_____ (тип рекламной конструкции)

_____ (площадь информационного поля рекламной конструкции)

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

_____ (номер в реестре рекламных мест)

Выдано: _____

_____ (владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному _____

_____ (кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации _____

регистрационное свидетельство № _____

серия _____

адрес нахождения владельца рекламной конструкции: _____

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции): _____

телефон _____

Срок действия разрешения:

С "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

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

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 644

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новолялинского городского округа, Положением "О порядке и условиях передачи государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан на территории Новолялинского района", утвержденным решением малого совета Новолялинского районного совета народных депутатов от 11.01.1992 г. № 2, постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.11.2010 г. № 860 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Новолялинского городского округа", договором поручения от 03.08.2009 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (прилагается).

2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 522 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда" признать утратившим силу.

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

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1
Утверждено постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 644

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа с физическими лицами (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1 Порядок получения заявителями информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

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

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

3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

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

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

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

(Продолжение на стр. 11)

(Продолжение. Начало на стр. 59-60)

2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, "Российская газета", № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), "Российская газета", № 266, 30.12.2008);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

6) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст. 74, "Российская газета", № 4, 10.01.1994);

10) Областным законом от 22.07.1997 г. № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 30 июля, 1997, № 113);

11) Постановлением главы Новолялинского городского округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" № 521 от 31.05.2012 г.

12) Положением Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа;

13) Уставом Учреждений

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в учреждениях культуры осуществляется без представления документов от Заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги через МФЦ предоставляется заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), а также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждении и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.10.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы: средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.); столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.12.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин.

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиях ожидания приема, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений, сроков рассмотрения запросов заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(Продолжение на стр. 62)

(Продолжение. Начало на стр. 59)

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в помещениях Учреждений, оказывающих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление 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: <http://www.NLYALYAGO.RU> в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);
- 4) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- 5) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- 6) по универсальной электронной карте гражданина;
- 7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). (<http://www.mfc66.ru/>)
- 8) 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).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Новолялинского городского округа"

2.2. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа;
- МБУ НГО "Новолялинский центр культуры" (в состав учреждения входят: Павдинский дом культуры, Старолялинский дом культуры; Савиновский дом культуры, Новолялинский центр культуры);
- МБУ НГО "Лобвинский центр культуры и спорта (в состав учреждения входят: Шайтанский дом культуры, Лопаевский дом культуры, Коптяковский дом культуры, Лобвинский дом культуры и спорта).
- в ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждениями и работы клубных формирований в Учреждениях;

- 2) анонсирование культурно-досуговых мероприятий Учреждений;
- 3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (запросам);
- 7) по универсальной электронной карте гражданина
- 8) в МФЦ

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о культурно-досуговых услугах на территории Новолялинского ГО предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайте Учреждения - круглосуточно.

2.4.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.5. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

(Продолжение на стр. 61)

(Продолжение. Начало на стр. 10)

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда"

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

2.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как администрацией Новолялинского городского округа в лице уполномоченного органа - специализированного областного государственного унитарного предприятия "Областной Центр недвижимости", действующего на основании договора поручения от 06.08.2009 г. в лице специалиста отдела "Новолялинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" (далее - Специалист), так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а также оформление дубликата договора передачи (в случае утери) и получение указанного дубликата гражданином.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

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

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

6) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

7) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

8) Уставом Новолялинского городского округа

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявители заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения с письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

2) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения и предоставляется заявителем);

3) кадастровый паспорт на жилое помещение (выдается в специализированном областном государственном унитарном предприятии "Областной Центр недвижимости" отделе "Новолялинское Бюро

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 10-11)

технической инвентаризации и регистрации недвижимости" и представляется заявителем) при отсутствии сведений в ГКН;

4) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 г. по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в паспортном столе и предоставляются заявителем);

5) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 г. № 1541-1 (выдается в специализированном областном государственном унитарном предприятии "Областной Центр недвижимости" отделе "Новолялинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" предоставляется заявителем);

6) документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении и копия, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации (копия паспорта);

7) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом отдела при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

8) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту) (запрашивается специалистом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

9) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ).

Подраздел 7. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) использование Заявителем права на приватизацию;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);

4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов;

5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

6) основания, предусмотренные статьей 4 закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

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

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 13. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления (Продолжение на стр. 13)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2014 г.

№ 676

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Новолялинского городского округа"

В целях обеспечения на территории Новолялинского городского округа доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом совместного заседания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области и рабочей группы по мониторингу достижения на территории Свердловской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601, 25 декабря 2013 года № 357

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент "Предоставление ин-

формации о культурно-досуговых услугах на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 30.11.2012 г. № 1249 "Об утверждении административного регламента "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Новолялинского городского округа" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalya.ru".

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Утвержден:
постановлением главы Новолялинского
городского округа № 676 от 17.06.2014 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Новолялинского городского округа"

Раздел 1. Общие положения

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Новолялинского городского округа" (далее - административный регламент) разработан во исполнение федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" и Постановления главы Новолялинского городского округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" № 521 от 31.05.2012 г.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Новолялинского городского округа" разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о культурно-досуговых услугах на территории Новолялинского городского округа (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах на территории Новолялинского городского округа

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (далее Отдел культуры);

- Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Новолялинский центр культуры" (далее МБУ НГО "Новолялинский центр культуры") (в состав учреждения входят: Павдинский дом культуры, Старолялинский дом культуры, Савиновский дом культуры, Новолялинский центр культуры).

- Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта" (далее МБУ НГО "Лобвинский центр культуры и спорта") (в состав учреждения входят: Шайтанский дом культуры, Лопавский дом культуры, Коптяковский дом культуры, Лобвинский центр культуры и спорта).

- ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, муниципальных казенных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Учреждения), приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещается на информационных стендах Учреждений, на официальном Интернет-сайте Администрации Новолялинского городского округа и на Интернет-сайтах Учреждений, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>). 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/>)

(Окончание. Начало на стр. 49-57)

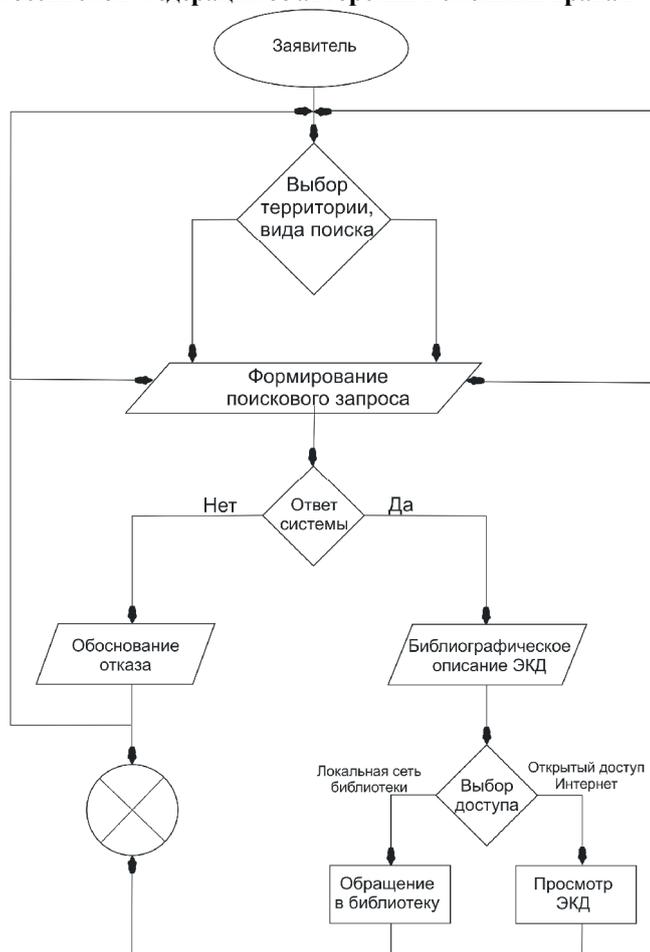
Приложение № 2 к административному регламенту
"Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах"

ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос) по выдаче информации

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения, информацию (заявитель)	
Место жительства	
Контактный телефон	
Краткое содержание запроса по выдаче информации	
Дата запроса	
Дата выполнения запроса	

" ____ " 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение № 3 к административному регламенту
Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах"



Варианты выбора территории поиска

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru/
Региональная государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»	http://66.gosuslugi.ru/pgu/
Ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области	http://www.bis-ural.ru
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Беллинского»	http://book.uraic.ru/el_library
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	http://www.teenbook.ru/consensus/e-book
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»	http://www.somb.ru/
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»	http://www.sosbs.ru/

(Продолжение. Начало на стр. 10-12)

о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 6) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

16.2. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;
- запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) в электронном виде;
- формирование договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципальной собственности, заявление о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права к заявителям), либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;
- подписание договора передачи жилого помещения в собственность;
- выдача договора передачи заявителю;
- выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №1 к административному регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ)

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является личное обращение Заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

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

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

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

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

3.1. Специалист при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица, подписавшего этот документ);

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 10-13)

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 6.1 административного регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 6.1, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2. В случае наличия необходимых документов Заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения согласно форме (приложение № 2 к Регламенту);

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

4.1. Специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина;

4.2. Специалист запрашивает в электронном виде в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписку из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту). Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4.3. Специалист после получения запрашиваемых сведений формирует договор передачи и передает лицу, наделенному полномочиями на подписание данного документа, либо уведомляет заявителя об отказе;

4.4. Договор передачи, подписанный с одной стороны, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии Специалиста;

4.5. После подписания договора Специалист выдает договор передачи Заявителю, производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, Заявитель расписывается в получении договора.

4.6. Дубликат договора передачи жилого помещения выдается Специалистом в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников) или по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при предъявлении:

- справки из специализированного областного государственного унитарного предприятия "Областной Центр недвижимости" отдела "Новолялинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 01.09.1999 г.;
- справки о регистрации в жилом помещении, выданной в паспортном столе;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданной в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль осуществляется Специалистом в процессе подготовки проекта договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

2. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выдачи документов;
- хранение документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. 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.

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

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

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

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

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

2. Предмет жалобы.

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

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

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

(Продолжение на стр. 15)

(Продолжение. Начало на стр. 49-56)

заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой (главой администрации) муниципального образования, направляются в суд.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

5.11.2. Органы местного самоуправления 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 административному регламенту "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории Новолялинского городского округа"

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

1. Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа

Наименование	Данные
Краткое наименование	Отдел культуры
Тип организации	Отдел администрации Новолялинского ГО
Тип подчинения	
Высший орган	Администрации Новолялинского городского округа
Руководитель организации	Маркова Оксана Николаевна – начальник отдела
Режим работы	понедельник- четверг: с 8-17 часов пятница: с 8-16 часов перерыв: с 12-13 часов выходные: суббота- воскресенье
Веб-сайт	
Электронная почта	okmps_nl@mail.ru
Адрес	624400 г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28
Автоинформатор	
Контактный телефон	8(343)88-2-14-87

2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новолялинского городского округа "Централизованная библиотечная система"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК НГО « Централизованная библиотечная система»
Тип организации	Бюджетное
Тип подчинения	Муниципальное
Высший орган	Администрация Новолялинского городского округа
Руководитель организации	Кропачева Надежда Владимировна- директор
Режим работы	понедельник- четверг: с 8-17 часов пятница: с 8-16 часов перерыв: с 12-13 часов выходные: суббота- воскресенье
Веб-сайт	http://www.lib-nl.ru
Электронная почта	knigal918@yandex.ru
Адрес	г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 25
Автоинформатор	
Контактный телефон	8(343) 88-2-23-77

3. Название: Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	государственное
Высший орган	
Руководитель организации	Сергеев Сергей Александрович
Режим работы	г. Новая Ляля: понедельник – четверг с 9-18 час. пятница с 9-17 час, перерыв с 12-13 час. п. Лобва: понедельник – четверг с 8-17 час. пятница с 8-16 час, перерыв с 12-13 час.
Веб- сайт	(http://www.mfc66.ru/)
Электронная почта	
Адрес	624400 г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15 п. Лобва, ул. Ханкевича, 2
Автоинформатор	
Контакты	2-05-25 МФЦ г. Новая Ляля 3-19-69 дополнительный офис п. Лобва

(Продолжение на стр. 58)

(Продолжение. Начало на стр. 49-55)

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить по адресу:

1. 624400, Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина 27, администрация Новолялинского ГО; 624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28 Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО. (полный почтовый адрес органа местного самоуправления)

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: ngo@gov.66.ru (администрация НГО), okmps_nl@mail.ru (отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО) или воспользоваться официальным Интернет-сайтом органа местного самоуправления www.nlyalyago.ru раздел "Обратная связь".

В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в орган местного самоуправления г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, в кабинет № 3 (прием документов осуществляется в понедельник-четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). В Отдел культуры, молодежной политики и спорта г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28, приемная начальника отдела (прием документов осуществляется в понедельник-четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность - паспорт.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации муни-

ципального образования можно по телефону 8(343)88-2-18-90, 8(343)88-2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 8(343)88-2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры по телефону 8(343)88-2-14-87.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления www.nlyalyago.ru

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, а в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.6.2. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется

(Продолжение на стр. 57)

(Продолжение. Начало на стр. 10-14)

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

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

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

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

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

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

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

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

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

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

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

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

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

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

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

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

6.1. Начальник Отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 10-15)

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

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

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

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

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим на-

рушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

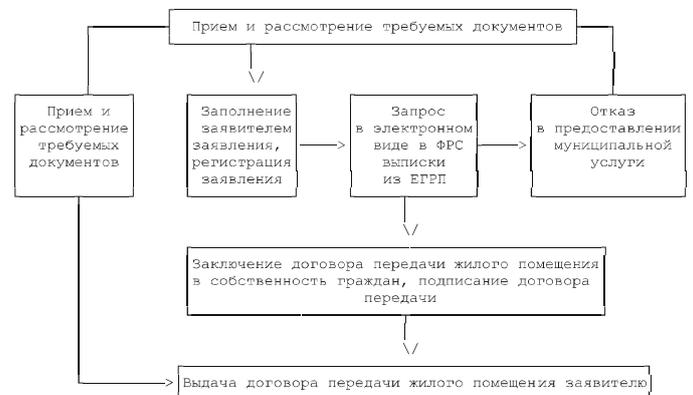
11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 49-54)

пальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МБУК НГО "Централизованная библиотечная система"

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы МБУК НГО "Централизованная библиотечная система" или приказа директора учреждения.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается директором МБУК НГО "Централизованная библиотечная система".

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность директора МБУК НГО "Централизованная библиотечная система" за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании учреждению, установленном Отделом культуры.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Отдела культуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1. 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 Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю органа местного самоуправления, главе (главе администрации) муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления (Администрацию и др.) заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

(Продолжение. Начало на стр. 49-53)

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.17.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, мин.

- динамика роста числа просмотров оцифрованных документов из библиотечных фондов Свердловской области в локальной сети библиотеки и в режиме удаленного доступа, %.

Электронная копия документа должна иметь точное воспроизведение оригинала и иметь четкое изображение и текст на экране монитора.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета с личной подписью Заявителя, являющегося Договора присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

5) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя.

6) При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Учреждений, оказывающих услугу, информации либо письменный мотивированный отказ в выдаче такой информации.

Учреждение культуры передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.2.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>); на сайты государственных и муниципальных библиотек, 6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). (<http://www.mfc66.ru/>)

2) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Для получения муниципальной услуги "Предоставление до-

ступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: заглавие, автора, ISBN/ISSN, ключевые слова, издающую организацию, год издания), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: "найдено 0 документов" или информацию о наличии необходимых документов и уровне доступа к ним: "открытый доступ в сети Интернет" или "доступ из локальной сети библиотеки".

В случае ответа "найдено 0 документов" заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.4. Заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки.

3.5. Создание библиотеками цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках ограничений, определенных частью 4 Гражданского кодекса РФ (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальной библиотеки.

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.8. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директорами учреждений: директором МБУК НГО "Централизованная библиотечная система", директором МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами Отдела культуры, МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муници-

(Продолжение на стр. 55)

(Окончание. Начало на стр. 10-16)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда

СОГЛАСОВАНО: В администрацию
зам. главы администрации Новояляинского городского округа
Новояляинского зам. главы администрации
городского округа: от _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 2 Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и справкой о регистрации по месту жительства № _____ от " ____ " _____ 20 ____ года гражданами, занимающими жилое помещение на условиях социального найма являются:

Фамилия Имя Отчество, дата рождения_____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения_____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения_____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения

В том числе несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет:

Фамилия Имя Отчество, дата рождения_____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения

В том числе несовершеннолетние в возрасте до 14 лет:

Фамилия Имя Отчество, дата рождения_____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения_____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения

На основании Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим передать в собственность занимаемое нами жилое помещение (квартиру, комнату, жилой дом, часть жилого дома) по адресу: _____

Право на однократную бесплатную приватизацию желают использовать:

Фамилия Имя Отчество, размер доли (в виде простой дроби: 1/2 и т.д.)

Дата рождения " ____ " _____ года

Паспорт (свидетельство о рождении) серии _____ номер _____ -
дата выдачи " ____ " _____ г.Паспорт (свидетельство о рождении) выдан _____
Кем выдан __________
Фамилия Имя Отчество, размер доли (в виде простой дроби: 1/2 и т.д.)

Дата рождения " ____ " _____ года

Паспорт (свидетельство о рождении) серии _____ номер _____ -
дата выдачи " ____ " _____ г.Паспорт (свидетельство о рождении) выдан _____
Кем выдан __________
Фамилия Имя Отчество, размер доли (в виде простой дроби: 1/2 и т.д.)

Дата рождения " ____ " _____ года

Паспорт (свидетельство о рождении) серии _____ номер _____ -
дата выдачи " ____ " _____ г.Паспорт (свидетельство о рождении) выдан _____
Кем выдан __________
Фамилия Имя Отчество, размер доли (в виде простой дроби: 1/2 и т.д.)

Дата рождения " ____ " _____ года

Паспорт (свидетельство о рождении) серии _____ номер _____ -
дата выдачи " ____ " _____ г.Паспорт (свидетельство о рождении) выдан _____
Кем выдан _____

Положения Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" разъяснены, условия, и последствия норм Закона понятны, заявление подписано собственноручно.

" ____ " _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

- ордер,
 - справка о регистрации по месту жительства (сведения с 04 июля 1991 года),
 - справка о реализации гражданами права на бесплатную приватизацию (только для граждан, проживающих за пределами Новояляинского городского округа после 27 июля 1991 года)
 - Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах
- Подписи удостоверяю:
Представитель _____ / _____ /

М.П.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 645

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации служебного жилищного помещения

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новояляинского го-

родского округа, Положением "О порядке и условиях передачи государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан на территории Новояляинского района", утвержденным решением малого совета Новояляинского районного совета

(Продолжение на стр. 18)

(Окончание. Начало на стр. 17)

народных депутатов от 11.01.1992 г. № 2, постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.11.2010 г. № 860 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Новолялинского городского округа",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации служебного жилого помещения (прилагается).

2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 22.03.2013 года № 349 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация служебного жилого помещения" признать утратившим силу.

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

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1
Утверждено постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 645

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации служебного жилищного помещения

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по приватизации служебного жилого помещения (далее - муниципальная услуга) 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 действий.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования "Новолялинский городской округ", являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

- в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

- проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

Граждане, указанные в пункте 2.1 Регламента, далее именуется заявителями.

2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов - решением об установлении опеки.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1 Порядок получения заявителями информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

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

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

3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

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

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

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

(Продолжение на стр. 19)

(Продолжение. Начало на стр. 49-52)

для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фондах библиотек Свердловской области или иных информационных ресурсах;

3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

5) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

6) запрашиваемый потребителем документ включён в "Федеральный список экстремистских материалов", опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации www.minjust.ru

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

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в помещении библиотеки требуется наличие читательского билета.

Читательский билет оформляется в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой.

2.11.2. Для получения читательского билета необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одного часа.

2.14.2. При личном обращении в муниципальную библиотеку срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на портале ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

4) на Интернет-сайте МБУК НГО "Централизованная библиотечная система" <http://www.lib-nl.ru>

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). (<http://www.mfc66.ru/>)

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

1) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2) Для ожидания приема получателям муниципальной услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

3) Помещения для получения услуги в электронном виде оборудованы автоматизированными рабочими местами.

4) Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

2.17.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на Интернет-сайты государственных и муниципальных библиотек;

4) на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

5) на сайте Центральной районной библиотеки МБУК НГО "Централизованная библиотечная система" (<http://www.lib-nl.ru>)

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). (<http://www.mfc66.ru/>)

(Продолжение на стр. 54)

(Продолжение. Начало на стр. 49-51)

ний, нарушающих права и свободы граждан" от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ ("Российская газета", 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

12) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ) ("Российская газета", 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

13) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) ("Российская газета", 2009, 23 декабря, № 247; "Собрание законодательства РФ" 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

14) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 2011, 29 апреля, № 93);

15) Областной закон от 21.04.1997 г. № 25-ОЗ "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" (в ред. Областного закона от 19.11.1998 г. № 36-ОЗ, Законов Свердловской области от 28.03.2001 г. № 29-ОЗ, от 25.12.2004 г. № 183-ОЗ, от 12.07.2008 г. № 50-ОЗ, от 19.12.2008 г. № 121-ОЗ, от 16.07.2009 г. № 71-ОЗ, от 09.10.2009 г. № 81-ОЗ, от 23.12.2010 г. № 114-ОЗ, от 23.05.2011 г. № 30-ОЗ, от 30.01.2012 г. № 5-ОЗ) ("Областная газета", 1997, 29 апреля, № 63; 1998, 24 ноября, № 212; 2001, 3 апреля; 2004, 27 ноября, № 322-324; 2008, 16 июля, № 232-241; 20 декабря, № 396-405; 2009, 21 июля, № 211-216; 14 октября, № 303-307; 2010, 25 декабря, № 469-470; 2011, 25 мая, 175-177; 2012, 31 января, № 36-39);

16) Распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р";

17) Постановление главы Новолялинского городского округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" № 521 от 31.05.2012 г.

18) Положение отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа.

19) Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Новолялинского городского округа "Централизованная библиотечная система".

20) Правила пользования Центральной районной библиотекой МБУК НГО "Централизованная библиотечная система".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в помещении Центральной районной библиотеки МБУК НГО "Централизованная библиотечная система" осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

2.6.4. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). (<http://www.mfc66.ru/>) 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).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.7.2. При обращении в МФЦ по предъявлении паспорта.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых

(Продолжение на стр. 53)

(Продолжение. Начало на стр. 18)

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

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящей Регламентом: "Приватизация служебного жилого помещения".

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

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

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное заключение администрации НГО:

- о разрешении на приватизацию служебного жилого помещения муниципального образования "Новолялинский городской округ";

- об отказе в выдаче разрешения на приватизацию служебного жилого помещения муниципального образования "Новолялинский городской округ".

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня предоставления заявления о разрешении

на приватизацию служебного жилого помещения (далее - заявление) и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы).

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

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

7) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

8) Уставом Новолялинского городского округа

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) заявление об оказании услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- вид на жительство;

- военный билет офицера запаса;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;

- временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса;

- временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана;

- общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (образца 1997 года);

- свидетельство о рождении;

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи:

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о перемене имени;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о смерти;

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство об усыновлении;

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства начиная с 1991 года);

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 18-19)

5) ордер на вселение в служебное жилое помещение или договор найма служебного жилого помещения;

6) документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи не подлежат:

- трудовая книжка;
- пенсионное удостоверение;
- удостоверение участника Великой Отечественной войны;
- справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
- удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей военнослужащего, должностного лица, сотрудника органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;

7) ходатайство предприятия (учреждения), предоставившего служебное жилье;

8) справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

9) справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг.

Подраздел 7. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) использование Заявителем права на приватизацию;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);
- 4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов;
- 5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;
- 6) основания, предусмотренные статьей 4 закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

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

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 13. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

(Продолжение на стр. 21)

(Продолжение. Начало на стр. 49-50)

смежных правах" осуществляет Центральная районная библиотека МБУК НГО "Централизованная библиотечная система".

Участие в работе по предоставлению муниципальной услуги принимают: Администрация Новолялинского городского округа, Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (далее Отдел культуры)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (в режиме удаленного доступа).

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В результате оказания муниципальной услуги заявитель может получить доступ:

- к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотеками в рамках корпоративных библиотечных проектов (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);

- самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

- к электронным изданиям на съемных носителях - компакт-дисках, флэшкартах (аудиокнижки, развивающие программы и пр.)

2.3.3. Результат оказания услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в конкретную муниципальную библиотеку.

Информация может быть предоставлена заявителю:

- в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флэшкартах и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа;

- в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) - для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права.

2.3.4. Информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Краткая форма:

1. Автор.
2. Заглавие.
3. Год издания.
4. Место издания.
5. ISBN.
6. Издательство.
7. Объем документа (в мегабайтах).
8. Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания).
9. Место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).

Полная форма:

1. Библиографическая запись экземпляра документа.
2. Место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

2.3.5. Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа:

- открытый доступ в сети Интернет (ссылка на полный текст документа);

- доступ из локальной сети библиотеки - держателя документа (место хранения документа без ссылки на полный текст).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одного часа.

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

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, 8 декабря, № 238-239);

3) "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ ("Российская газета", 2006, 22 декабря, № 289);

4) Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 26.06.2007 г. № 118-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 27.10.2008 г. № 183-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 119-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 370-ФЗ) ("Российская газета", 1995, 17 января, № 11-12; 2004, 31 августа, № 188; 2007, 4 июля, № 141; 2008, 25 июля, № 158; 29 октября, № 225; 2009, 10 июня, № 104; 29 декабря, № 252);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ) ("Российская газета", 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

6) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ) ("Российская газета", 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ) ("Российская газета", 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) ("Российская газета", 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

9) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от 21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ) ("Российская газета", 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

10) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) ("Российская газета", 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, № 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

11) Федеральный закон "Об обжаловании в суд действий и реше-

(Продолжение. Начало на стр. 49)

9) при письменном обращении ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) (приложение № 2);

10) Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, муниципальных казенных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Учреждения), приводится в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru и на сайте Центральной районной библиотеки МБУК НГО "Централизованная библиотечная система" www.lib-nl.ru

Информацию можно получить на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru/)

Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом Администрации, должностным лицом библиотеки, специалистами МФЦ, ответственными за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.

1.3.3. Почтовый адрес:

Центральная районная библиотека МБУК НГО "Централизованная библиотечная система":

624400, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 25

Телефоны для справок: 8(34388)2-23-77

Интернет-сайт: www.lib-nl.ru

Электронная почта: bibliograf1918@gmail.com

Режим работы:

понедельник-пятница - с 10-00 до 18-00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов

ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15.

Телефон 2-05-25.

Дополнительный офис МФЦ:

п. Лобва, ул. Ханкевича, 2

телефон 3-19-69.

Режим работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

пятница - с 9.00 до 17.00 часов.

перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (те-

лефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. На Интернет-сайте Администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru и Центральной районной библиотеки МБУК НГО "Централизованная библиотечная система", www.lib-nl.ru, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru/) размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

6) адреса корпоративных информационных ресурсов, в т.ч. ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>)

1.3.6. Консультации оказывают ответственные лица Центральной районной библиотеки МБУК НГО "Централизованная библиотечная система", специалисты МФЦ по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах организаций, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

3) об адресах Интернет-сайта Администрации Новолялинского ГО, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области"; Интернет-сайтов и порталов, на которых размещены корпоративные информационные ресурсы, в том числе ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области; Интернет-сайте Центральной районной библиотеки МБУК НГО "Централизованная библиотечная система", на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

4) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

5) о процедуре оформления Интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

6) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема ответственных лицами по предоставлению муниципальной услуги;

7) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах"

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и

(Продолжение на стр. 51)

(Продолжение. Начало на стр. 18-20)

необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Новолялинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 6) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

16.2. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на приватизацию служебного жилого помещения.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ)

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является личное обращение Заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

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

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

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

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение представленных документов и заявлений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа специалисту, ответственному за исполнение данного регламента, - далее по тексту "специалист".

3.2. Специалист в течение 25 календарных дней со дня предоставления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- проверяет надлежащее оформление документов.

3.3. Специалист запрашивает в электронном виде в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписку из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту). Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

4.1. Основанием для начала административной процедуры

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 18-21)

"Принятие решения о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на приватизацию служебного жилого помещения" является рассмотрением заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом.

4.2. В случае установления наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на приватизацию служебного жилого помещения специалист готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на приватизацию служебного жилого помещения и представляет его на подпись главе Новолялинского городского округа.

4.3. Глава Новолялинского городского округа рассматривает и подписывает проект письма об отказе в выдаче разрешения на приватизацию служебного жилого помещения в течение трех календарных дней.

4.4. В течение двух календарных дней со дня подписания письма об отказе в выдаче разрешения на приватизацию служебного жилого помещения документ направляется или выдается заявителю.

4.5. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист готовит заключение о разрешении на приватизацию служебного жилья (далее - заключение о разрешении) и направляет его на подписание главе Новолялинского городского округа.

4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на приватизацию служебного жилья, оформленное распоряжением главы Новолялинского городского округа.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль осуществляется Специалистом в процессе подготовки проекта договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

2. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выдачи документов;
- хранение документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. 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.

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

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на ре-

шение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель пред-

(Продолжение на стр. 23)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2014 г.

№ 675

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах"

В целях обеспечения на территории Новолялинского городского округа доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом совместного заседания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области и рабочей группы по мониторингу достижения на территории Свердловской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601, 25 декабря 2013 года № 357

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких

книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 30.11.2012 г. № 1248 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalya.ru".

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

Глава Новолялинского городского округа С.А.Бондаренко

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением главы Новолялинского ГО
от 17.06.2014 г. № 675

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории Новолялинского городского округа"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории Новолялинского городского округа" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления главы Новолялинского городского округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" № 521 от 31.05.2012 г.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об автор-

ских и смежных правах" (далее - муниципальная услуга) являются любые физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещении Центральной районной библиотеки МБУК НГО "Централизованная библиотечная система", оказывающей услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных и электронных носителях;

3) при обращении по телефону в Центральную районную библиотеку МБУК НГО "Централизованная библиотечная система" в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru, официальном сайте ЦРБ www.lib-nl.ru

5) при обращении по электронной почте в Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа или в Центральную районную библиотеку МБУК НГО "Централизованная библиотечная система" - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Центральную районную библиотеку МБУК НГО "Централизованная библиотечная система" в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки (приложение № 2);

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Центральную районную библиотеку МБУК НГО "Централизованная библиотечная система";

8) по универсальной электронной карте гражданина;

(Окончание. Начало на стр. 40-47)

Приложение № 2
к административному Регламенту**ЗАЯВЛЕНИЕ
по выдаче информации**

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	государственное учреждение
Высший орган	
Руководитель организации	Сергеев Сергей Александрович - директор МФЦ
Режим работы	г.Новая Ляля понедельник – четверг с 9-18 час. пятница с 9-17 час, перерыв с 12-13 час. п. Лобва понедельник – четверг с 8-17 час. пятница с 8-16 час, перерыв с 12-13 час.
Веб- сайт	
Электронная почта	
Адрес	624400 г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 15 дополнительный офис п.Лобва, ул.Ханкевича, 2
Автоинформатор	
Контакты	2-05-25 МФЦ г.Новая Ляля 3-19-69 дополнительный офис МФЦ п.Лобва

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявитель)	
Место жительства	
Контактный телефон	
Краткое содержание запроса по выдаче информации	
Дата поступления запроса	
Дата исполнения запроса	

подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского ГО»**

(Продолжение. Начало на стр. 18-22)

ставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

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

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

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

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

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

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

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

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

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

6.1. Начальник Отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

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

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

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

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

(Продолжение на стр. 24)

(Окончание. Начало на стр. 18-23)

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2014 г.

№ 652

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 26.10.2010 г. № 821 "О создании Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории Новолялинского городского округа"

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в администрации Новолялинского городского округа, в целях распределения обязанностей членов Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести следующие изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 26.10.2010 г. № 821 "О создании Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории Новолялинского городского округа":

1.1. В приложение 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 26.10.2010 г. № 821 "О создании Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории Новолялинского городского округа", исключив из состава Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории Новолялинского городского округа Казакова М.И. и включив в состав Плещова М.Л., начальника отдела по делам ГО и ЧС, включив в состав Кожевникову В.А., специалиста отдела по работе и связи с общественностью, секретарь Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории Новолялинского городского округа.

1.2. В приложение 1 к постановлению главы Новолялинского го-

родского округа от 26.10.2010 г. № 821 "О создании Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории Новолялинского городского округа", в целях обеспечения стабильной обстановки в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений и профилактики экстремизма на территории Новолялинского городского округа включить в состав Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории Новолялинского городского округа начальников управлений территорий: Бондаренко Алексея Александровича, начальника управления Лобвинской территории, Стольников Игоря Михайловича, начальника управления Павдинской территории; Пайкова Николая Арсентьевича, начальника управления Савиновской территории; Зуева Николая Николаевича, начальника управления Верх-Лобвинской территории; Лопаеву Ирину Анатольевну, начальника управления Коптяковской территории; Николаева Александра Михайловича, начальника управления Салтановской территории.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

(Продолжение. Начало на стр. 40-46)

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

5.6.2. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой (главой администрации) муниципального образования, направляются в суд.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке

(в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

5.11.2. Органа местного самоуправления обеспечивает 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

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Название муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ НГО «Новолялинский центр культуры»
Тип организации	муниципальное бюджетное учреждение культуры
Тип подчинения	муниципальное
Высший орган	Администрация Новолялинского ГО
Руководитель организации	Сосина Людмила Юрьевна
Режим работы	понедельник- пятница с 8-17 час. перерыв с 12-13 час. выходной суббота - воскресенье
Веб-сайт	----
Электронная почта	sosina-l@mail.ru
Адрес	624400 г.Новая Ляля, ул.Клубный переулок,1
Автоинформатор	
Контакты	тел. 8(343)88-2-24-43

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ НГО «Любвинский центр культуры и спорта»
Тип организации	муниципальное бюджетное учреждение культуры
Тип подчинения	муниципальное
Высший орган	Администрация Новолялинского ГО
Руководитель организации	Музыка Галина Ивановна
Режим работы	понедельник- пятница с 8-17 час. перерыв с 12-13 час. выходной суббота - воскресенье
Веб-сайт	----
Электронная почта	nash_dosug@mail.ru
Адрес	624400 п.Лобва,ул.Советская,40
Автоинформатор	
Контакты	тел. 8(343)88-3-15-91

(Продолжение. Начало на стр. 40-45)

дловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю органа местного самоуправления, главе (главе администрации) муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления (Администрацию и др.) заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить по адресу:

1) 624400, Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, администрация Новолялинского ГО; 624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28 Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО (полный почтовый адрес органа местного самоуправления).

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: ngo@gov.66.ru (администрация НГО), okmps_nl@mail.ru (отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО) или воспользоваться официальным Интернет-сайтом органа местного самоуправления nlyalyago.ru раздел "Обратная связь".

В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в орган местного самоуправления:

г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27. в кабинет № 3 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до

17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). В Отдел культуры, молодежной политики и спорта г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28, приемная начальника отдела (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность - паспорт.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации муниципального образования можно по телефону 834388-2-18-90, 834388-2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 834388-2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры по телефону 834388-2-14-87.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления nlyalyago.ru

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления а в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

(Продолжение на стр. 47)

Приложение № 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа
от "09" июня 2014 г. № 652

**Состав Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными
объединениями на территории Новолялинского городского округа**

№	ФИО руководителя	Должность руководителя
1.	Бондаренко Сергей Александрович	Глава Новолялинского городского округа, председатель Совета
2.	Коротких Ирина Игнатьева	Заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам, заместитель председателя Совета
3.	Кожевникова Вера Анатольевна	Специалист отдела I категории по оргработе и связи с общественностью, секретарь Совета
4.	Овешкова Людмила Алексеевна	Главный специалист административно-правового отдела
5.	Плесцов Михаил Леонидович	Начальник отдела по делам ГОиЧС
6.	Иерей Владимир Кисарин	настоятель Храма Воскресения Христова в г. Новая Ляля (по согласованию)
7.	Иерей Павел Кузин	Настоятель Храма Андрея Первозванного в п. Лобва (по согласованию)
8.	Зиннатуллин Альфريد Зиннатуллович	Председатель мусульманской религиозной организации Махалля «Нур» (по согласованию)
9.	Кривошеева Лариса Владимировна	Начальник Управления социальной политики в Новолялинском районе (по согласованию)
10.	Ярас Нина Васильевна	Начальник отдела по оргработе и связи с общественностью
11.	Савченкова Елена Николаевна	Директор ГУ Центр занятости населения в Новолялинском районе (по согласованию)
12.	Кильдюшевская Елена Владимировна	Начальник управления образованием
13.	Хребтенко Владимир Петрович	Редактор газеты «Обозрение»
14.	Павлов Сергей Владимирович	Начальник ММО МВД России «Новолялинский (по согласованию)
15.	Жвакина Ирина Михайловна	Начальник отделения УФМС РФ по Свердловской области в Новолялинском районе (по согласованию)
16.	Шубина Татьяна Вениаминовна	Председатель ТКДН и ЗП (по согласованию)
17.	Маркова Оксана Николаевна	Начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта
18.	Бондаренко Алексей Александрович	Начальник управления Лобвинской территории
19.	Стольников Игорь Михайлович	Начальник управления Павдинской территории
20.	Пайков Николай Арсентьевич	Начальник управления Савиновской территории
21.	Николаев Александр Михайлович	Начальник управления Салтановской территории
22.	Лопаева Ирина Анатольевна	Начальник управления Коптяковской территории
23.	Зуев Николай Николаевич	Начальник управления Верх-Лобвинской территории

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2014 г.

№ 658

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа

В целях обеспечения на территории Новолялинского городского округа доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом совместного заседания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области и рабочей группы по мониторингу достижения на территории Свердловской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601, 25 декабря 2013 года № 357

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым

семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 15.10.2013 года № 1219 "Об утверждении в новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья".

3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalyago.ru".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам И.И. Коротких.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к Постановлению главы Новолялинского городского округа от 10.06.2014 г. № 658

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа (далее - муниципальная услуга), 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).

1.2 Муниципальная услуга "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Новолялинского городского округа.

1.2.1. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ)"

1.3 Заявителями предоставления муниципальной услуги выступают молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список

молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

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

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: 624401, Российская Федерация, Свердловская область г. Новая Ляля, Новолялинский городской округ, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 7.

График работы: понедельник: 08.00-17.00. Перерыв 12.00-13.00, среда: 08.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону 8(34388)2-12-45 и размещается на сайте <http://www.nlyalyago.ru>.

1.4.2. Справочный номер телефона Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу 8(34388)2-12-45.

1.4.3. Официальный сайт Администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://www.nlyalyago.ru>.

Адрес электронной почты: ngo@gov66.ru

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского го-

(Продолжение на стр. 27)

(Продолжение. Начало на стр. 40-44)

- директор МБУ НГО "Лобвинский центр культуры и спорта";
- директор ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".
(контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

3.3.3.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Учреждений, оказывающих услугу, информации либо письменный мотивированный отказ в выдаче такой информации.

Учреждение культуры передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждением органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия в сфере культуры, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представ-

ляется руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, или Учреждения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1. 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 Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свер-

(Продолжение. Начало на стр. 40-43)

ярмарки, выставки народного творчества, ремесел в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждений и Администрации Новолялинского городского округа, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение, в МФЦ обращения Заявителя (в устной или письменной форме) о предоставлении Информации (Приложение № 2)

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.2.2. Предоставление Информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

3.3.2.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут.

3.3.2.5. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

3.3.2.6. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

3.3.2.7. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

- директор МБУ НГО "Новолялинский центр культуры";
- директор МБУ НГО "Лобвинский центр культуры и спорта";
- директор ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

(контактная информация указана в Приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении информации или письменного обращения в МФЦ.

3.3.2.9. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.10. Письменное обращение Заявителя оформляется по форме (приложение № 2), по форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

3.3.2.11. При первичной обработке письменного обращения специалиста Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;
- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру,

форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.12. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.13. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

3.3.2.15. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении Информации, являются:

- директор МБУ НГО "Новолялинский центр культуры;
- директор МБУ НГО "Лобвинский центр культуры и спорта";
- директор ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

(контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.2.16. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ.

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения или МФЦ, ответственных за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации, специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме. Содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации, и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

3.3.3.4. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- директор МБУ НГО "Новолялинский центр культуры";

(Продолжение на стр. 45)

(Продолжение. Начало на стр. 26)

родского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации Новолялинского городского округа, публикуется в средствах массовой информации;

2) исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, непосредственно при обращении заявителя;

3) срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения;

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

5) максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1.-1.4.4. настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в Администрации Новолялинского городского округа;

2) в электронном виде на сайте Администрации Новолялинского городского округа <http://www.nlyalyago.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте Администрации Новолялинского городского округа.

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

1.5. 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Новолялинского городского округа".

2.2. Администрация Новолялинского городского округа, предо-

ставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

Социальные выплаты используются:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения эконом класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищно-накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения эконом класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.4. Право молодой семьи на получение социальной выплаты удостоверяется иным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 месяцев, из них:

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 26-27)

- в течение не более 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация Новолялинского городского округа осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги;

- в течение не более 9 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - социальной выплаты).

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы";

- Постановление Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы";

- Постановление главы Новолялинского городского округа от 14.11.2012 № 1174 "Об утверждении в новой редакции долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на территории Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы";

2.7. Для предоставления муниципальной услуги молодой семье необходимо предоставить в Администрацию Новолялинского городского округа, заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копии свидетельства о расторжении брака (при наличии);

3) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющие доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свер-

дловской области предоставляется в подлиннике. Копии снимает и заверяет специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

Предоставление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа осуществляет самостоятельно.

В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней исполнения обязательств по этим кредитам или займам, также предоставляется:

1) договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного, жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

2) копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно;

3) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Предоставление документов и проверку данных, подтверждающих признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора (договора займа), Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа осуществляет самостоятельно.

Для предоставления социальной выплаты на погашение долга по кредитам специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего услугу, запрашивает на всех членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

Молодая семья по собственной инициативе вправе предоставить документы, по которым Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинско-

(Продолжение на стр. 29)

(Продолжение. Начало на стр. 40-42)

необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, производится в день их поступления в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы: средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи; местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.); столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.15.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.15.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждение, предоставляющие услугу, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ;

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации, в т.ч. через МФЦ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

3.3.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

- путём размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждения и Администрации Новолялинского городского округа, на сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

3.3.1.3. Также размещение Информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах муниципального образования (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

- размещение Информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- размещение Информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной Информации, являются:

- директор МБУ НГО "Новолялинский центр культуры"

- директор МБУ НГО "Лобвинский центр культуры и спорта"

- директор ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

(контактная информация указана в Приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента способами информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня её размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждения и Администрации Новолялинского городского округа находится в свободном доступе. Периоды обновления Информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждений и Администрации Новолялинского городского округа в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества, ремесел, проходящие в здании Учреждения или проводимые Учреждениями на территории муниципального образования.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения

(Продолжение. Начало на стр. 40-41)

2.4.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.5. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, "Российская газета", № 165, 29.07.2006);
- 4) Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52(ч.1), "Российская газета", № 266, 30.12.2008);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
- 6) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст. 74, "Российская газета", № 4, 10.01.1994);
- 10) Областным законом от 22.07.1997 г. № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 30 июля, 1997, № 113);
- 11) Постановление главы Новолялинского городского округа № 521 от 31.05.2012 г. "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в учреждениях культуры осуществляется без представления Заявителем документов.

2.6.2. При обращении в МФЦ по предъявлении паспорта.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в учреждениях культуры осуществляется без представления Заявителем документов.

2.7.2. При обращении в МФЦ по предъявлении паспорта.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо других документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждении и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.13.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

2.14. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Письменное обращение Заявителя (приложение № 2), в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

2.14.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

(Продолжение на стр. 43)

(Продолжение. Начало на стр. 26-28)

го городского округа осуществляет действия самостоятельно (документы о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о регистрации права собственности, сведения о размере (оставшейся части) государственного и (или) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала).

Все документы предоставляются в оригиналах и копиях.

Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в двух экземплярах с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, может быть подано:

1) в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа;

2) в МФЦ;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшении жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;

5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:

5.1.) приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Новолялинского городского округа;

5.2.) общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной администрацией Новолялинского городского округа в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;

6) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

8) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- режим работы Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа;

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

Показатели качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 26-29)

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома (далее - свидетельство);
- предоставление социальной выплаты молодой семье.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии) и получение выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, готовит уведомления о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее - проект уведомления) и способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи.

3.4. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа заявление о выдаче свидетельства (Приложение № 2) и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без 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 неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.7. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского го-

родского округа ответственный за прием документов, передает молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.

3.9. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов для выдачи свидетельства.

3.10. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента. По решению администрации Новолялинского городского округа для этих целей может быть создана комиссия.

3.11. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

3.12. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- 1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)):

4.1) приобретенное жилое помещение (объект индивидуального жилищного строительства) не находится на территории Свердловской области;

4.2) общая площадь приобретенного жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

3.13. В случае отказа в выдаче свидетельства специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

3.14. Основанием для начала административной процедуры "Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома" является решение о выдаче молодой семье свидетельства.

3.15. После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем два месяца после получения Отделом ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроитель-

(Продолжение на стр. 31)

(Продолжение. Начало на стр. 40)

зультативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями культуры:

1. Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Новолялинский центр культуры" (далее МБУ НГО "Новолялинский центр культуры");

2. Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта" (далее МБУ НГО "Лобвинский центр культуры и спорта");

3. ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, муниципальных бюджетных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Учреждения), МФЦ приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещается на информационных стендах Учреждений, на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования и на Интернет-сайтах Учреждений, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление 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 - <http://www.nlyalyago.ru>, можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>). В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

4) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) - в форме информацион-

ного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

6) по универсальной электронной карте гражданина;

7) в МФЦ

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

- Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа "Новолялинский центр культуры";

- Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта;

- ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о проведении Учреждением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел или клубными формированиями Учреждения;

2) анонсирование проведения Учреждением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги, с использованием услуг МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) в сети Интернет;

6) по письменным обращениям (запросам);

7) по универсальной карте гражданина;

8) в МФЦ

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайте Учреждения - круглосуточно.

(Продолжение на стр. 42)

(Окончание. Начало на стр. 37-39)

30	Мемориальная доска «Бабиновская дорога» п. Павла, ул. Ленина, 63. На фасаде здания управления Павдинской территорией	Управление Павдинской территорией	Коллектив управления Павдинской территорией
31	Мемориальная доска о формировании Павдинского партизанского отряда в годы Гражданской войны на Урале 1918-1920г. п. Павла, ул. Ленина 109.	Управление Павдинской территорией	Коллектив управления Павдинской территорией
	п. Старая Ляля		
32	Братская могила, погибших в годы Гражданской войны на Урале 1918-1920г. п. Старая Ляля, захоронение на поселковом кладбище	Управление Павдинской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся Старолялинской школы
33	Памятник жителям поселка Старая Ляля, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г. п. Старая Ляля, ул. М. Горького	Управление Павдинской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся Старолялинской школы
	с. Каменушка		
34	Памятный знак жителям деревни Каменушка, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г. с. Каменушка	Управление Павдинской территорией	Управление Павдинской территорией, коллектив учащихся СОШ №1

	с. Савинова		
35	Памятник жителям деревень Савиновского сельского совета, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г. с. Савинова, ул. Механизаторов	Управление Савиновской территорией	Коллективы Савиновской школы и дома культуры
	д. Полуденная		
36	Братская могила красноармейцев, погибших в годы Гражданской войны на Урале 1918-1920г. д. Полуденная	Администрация НГО	Администрация НГО
	д. Новоселово		
37	Памятник на могиле сельских активистов, членов комитета белноты Баранова и Шульгина, расстрелянных белогвардейцами 4 ноября 1918 года.	Коллектив Комплексного центра социального обслуживания населения НГО	Коллектив Комплексного центра социального обслуживания населения НГО
	с. Салтаново		
38	Памятник жителям села Салтаново, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г. с. Салтаново	Управление Салтановской территорией	Коллектив управления Салтановской территорией
	п. Красный Яр		
39	Памятник жителям п. Красный Яр, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г.	Управление Котляжковской территорией	Управление Котляжковской территорией

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2014 г.

№ 674

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа"

В целях обеспечения на территории Новолялинского городского округа доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом совместного заседания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области и рабочей группы по мониторингу достижения на территории Свердловской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601, 25 декабря 2013 года № 357

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 11.03.2013 г. № 271 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalya.ru".

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

Глава Новолялинского городского округа С.А.Бондаренко

Приложение к Постановлению главы Новолялинского городского округа от 17.06.2014 г. № 674

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальными учреждениями культуры Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа" (далее - администра-

тивный регламент) разработан во исполнение федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функции)" и постановления главы Новолялинского городского округа № 521 от 31.05.2012 г. "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа" разработан в целях повышения ре-

(Продолжение на стр. 41)

(Продолжение. Начало на стр. 26-30)

ства администрации Новолялинского городского округа уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.

3.16. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

3.17. Владелец свидетельства в течение 2-х месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

Перечень банков и их адреса заявителям предоставляются специалистами администрации Новолялинского городского округа.

3.18. Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

3.19. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления орган, выдавший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.20. Распорядитель счета (молодая семья) имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Направления использования социальных выплат указаны в п.2.3 настоящего Административного регламента.

3.21. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.22. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

3.23. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- 4) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

3.24. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;
- 3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее - документы на строительство));
- 4) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основно-

(Продолжение на стр. 32)

(Продолжение. Начало на стр. 26-31)

го долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

3.25. Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

3.26. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- 1) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- 2) копию устава кооператива;
- 3) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;
- 5) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

3.27. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., направляет в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

3.28. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление социальной выплаты молодой семье" является заявка банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на перечисление бюджетных средств (далее - банк), в котором заявитель открыл банковский счет.

3.29. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления Администрацией Новолялинского района соответствующих средств на банковский счет заявителя, открытый им в банке.

3.30. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего услугу, обязан оказывать консультации молодым семьям-получателям услуги, при подборе ими жилого помещения, заключения договора на предоставление ипо-

точного жилищного кредита (займа) и в иных случаях по запросу получателей услуги, с целью своевременной и качественной реализации молодой семьей социальной выплаты.

3.31. Молодая семья - получатель услуги, перед тем, как отдать на оплату в банк документы в зависимости от направления использования социальной выплаты, указанные в п. 3.21-3.26 настоящего Административного регламента, должна подать документы на проверку содержащихся в них сведений в орган местного самоуправления, предоставляющего услугу.

Документы, указанные в пунктах 3.21-3.26 настоящего Административного регламента, заверяются представителем администрации Новолялинского городского округа, уполномоченным Главой (главой Администрации) Новолялинского городского округа на согласование документов.

Указанные документы должны быть проверены на предмет:

- соответствия данных, указанных в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения и Свидетельстве, данным документа владельца Свидетельства, удостоверяющего личность;
- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) условия, определяющего порядок оплаты недостающей суммы, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер социальной выплаты, указанный в Свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплаты, указанной в Свидетельстве;
- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) реквизитов свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, ФИО получателя) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора;
- оформления жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве. В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в Администрацию Новолялинского городского округа нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

- наличия на договоре на приобретение (строительство) жилого помещения подписей, печатей (для юридических лиц), реквизитов договаривающихся сторон;

- соответствия размера приобретаемого (строящегося) помещения минимальному размеру общей площади жилого помещения, обеспечивающей каждого члена семьи не менее установленной учетной нормы в муниципальном образовании по месту приобретения жилья;

- наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и заключенного от имени владельца Свидетельства, в случае приобретения (строительства) распорядителем счета жилого помещения (жилых помещений) за счет кредитных (заемных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;

- наличия: справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем Свидетельства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающую членство владельца Свидетельства в кооперати-

(Продолжение на стр. 33)

(Продолжение. Начало на стр. 37-38)

тега бедноты Баранова и Шульгина, расстрелянных белогвардейцами 4 ноября 1918 года. В 2012 году на могиле установлен новый памятник. Работы по установке памятника и благоустройству территории провели коллектив Комплексного центра социального обслуживания населения НГО, Новолялинский дорожный участок и администрация ИК54.

с. Салтаново

38. Памятник жителям села Салтаново, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г. Памятник установлен в память о погибших жителях деревни в годы войны. Памятник установлен в 1987 г., по инициативе Салтановского сельсовета и совета ветеранов. Выполнен в виде стелы из бетонных плит, на памятнике текст: "Жителям - Воинам Салтановского сельского совета, погибшим в годы Великой Отечественной войны".

п. Красный Яр

39. Памятник жителям п. Красный Яр, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г. Памятник установлен в память о погибших жителях поселка в годы войны, установлен в 2010 году по инициативе совета ветеранов. Памятник из большого природного камня, на котором установлена мемориальная доска с текстом "Вечная память павшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.". Памятник установлен у здания Красноярского клуба.

Приложение № 2 к постановлению главы НГО № 673 от 17.06.2014 г.

СПИСОК

ответственных за сохранность и ремонт объектов исторического наследия местного значения, благоустройство прилегающих к ним территорий в Новолялинском городском округе

№ п/п	Наименование объекта	Ответственные за сохранность и ремонт объекта	Ответственные за благоустройство территории
г.Новая Ляля			
1.	Братская могила рабочих - добровольцев, погибших в годы Гражданской войны на Урале 1918 -1920г. г.Новая Ляля,ул. Гагарина(в сквере)	ООО «Управляющая компания «Пик-Сервис»	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ №4
2.	Братская могила, погибших рабочих - добровольцев в годы Гражданской войны на Урале 1918 -1920г. г.Новая Ляля, захоронение на городском кладбище	МУП «РИУС»	МУП «РИУС»
3.	Памятник новоялялинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г. г.Новая Ляля,ул.9 Января, привокзальная площадь	ООО «Управляющая компания «Пик-Сервис»	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ№1, местное отделение партии «Единая Россия»
4.	Памятник В.И.Тенину- вождю Октябрьской революции 1917 года г.Новая Ляля, городская площадь	ООО «Управляющая компания «Пик-Сервис»	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ №2
5.	Захоронение венгерских военнопленных. На месте захоронения установлен памятный крест г.Новая Ляля, городское кладбище	МУП «РИУС»	МУП «РИУС»
6.	Мемориальная доска на фасаде здания СОШ№1 «В здании школы в 1941году располагался госпиталь № 2544» г.Новая Ляля, ул.Гагарина,12	Администрация СОШ№1	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ №1
7.	Мемориальная доска Владимиру Токсевичу Юсупову - Заслуженному учителю РФ, первому директору средней общеобразовательной школы №4 г.Новая Ляля,ул.Термитонова,22	Администрация СОШ№4	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ №4
8.	Мемориальная доска воинам – интернационалистам, выполнявшим интернациональный долг в Афганистане, воинам участникам локальных войн г.Новая Ляля,ул.9 Января (привокзальная площадь)	Администрация НГО	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ №1
9.	Мемориальная доска сотрудникам ММО МВД России «Новолялинский», погибшим при исполнении служебного долга г.Новая Ляля,ул.Советская,2	Администрация ММО МВД России «Новолялинский»	Коллектив ММО МВД России «Новолялинский»
10.	Мемориальная доска выпускнику СОШ №1 Дубовцеву А.А., погибшему при исполнении служебного долга г.Новая Ляля, ул.Гагарина ,12, СОШ №1	Администрация СОШ №1	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ №1

	п.Лобва		
11.	Памятник учителям и выпускникам школы №10, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г. п.Лобва, ул.Кузнецова, 9	Управление Лобвинской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ №10
12.	Памятник «Дорога памяти», погибшим жителям п.Лобва, в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г. п.Лобва, ул. Уральская (поселковая площадь)	Управление Лобвинской территорией	Коллектив Детско- юношеского центра патриотического воспитания
13.	Памятный знак в честь 40-летия Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г. П.Лобва, ул.Ленина (на аллее к зданию ДК «Рассвет»)	Управление Лобвинской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ№12
14.	Братская могила добровольцев, погибших в годы Гражданской войны на Урале 1918 - 1920г. п.Лобва, ул.Христофорова	Управление Лобвинской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся филиала ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» (п.Лобва)
15.	Памятник А.А.Христофорову -большевiku- революционеру, погибшему в годы Гражданской войны на Урале 1919г. п.Лобва,ул.Островского	Управление Лобвинской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся филиала ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» (п.Лобва)
16.	Памятник-обелиск В.А.Жулякову – погибшему при защите г. Сталинграда в 1942году п.Лобва, ул.Ленина	Управление Лобвинской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ №12
17.	Мемориальная доска воинам – интернационалистам, выполнявшим интернациональный долг в Афганистане, воинам участникам локальных войн п.Лобва, ул.Уральская	Управление Лобвинской территорией	Коллектив Детско- юношеского центра патриотического воспитания
18.	Мемориальная доска лейтенанту Туркину А.А.- Герою Российской Федерации. Погибшему при освобождении заложников в городе Беслане. п.Лобва,ул.Чкалова, 1 МОБУ ДОД НГО «Детско- юношеский центр патриотического воспитания»	Администрация МОБУ ДОД НГО «Детско- юношеский центр патриотического воспитания»	Коллектив Детско- юношеского центра патриотического воспитания
19.	Захоронение Шитова А.А. жителя п.Лобва, воина- интернационалиста, погибшего в Афганистане в 1988 г.	Администрация МОБУ ДОД НГО «Детско- юношеский центр патриотического воспитания»	Коллектив Детско- юношеского центра патриотического воспитания
20.	Мемориальная доска Шитову А.В.- выпускнику СОШ №10, погибшему в Афганистане в 1988г.	Администрация СОШ №10	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ №10
21.	Мемориальная доска Шитову А.В.- выпускнику Лобвинского ПУ, погибшего в Афганистане в 1988г.	Администрация ПУ	Коллектив преподавателей и учащихся филиала ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» (п.Лобва)
с. Коньяки			
22.	Братская могила активистов, погибших в годы Гражданской войны на Урале1918 -1920г. с.Коньяки, захоронение на сельском кладбище	Управление Коньяковской территорией	Коллектив дома культуры и детского сада
23.	Памятник жителям села Коньяки, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941- 1945 годы д.Коньяки, ул.Молодежная	Управление Коньяковской территорией	Коллектив дома культуры и детского сада
д.Крутая			
24.	Памятник на могиле революционеру -большевiku И.Л.Щербинину, погибшему в годы Гражданской войны 1918 -1920г. д.Крутая	Управление Лобвинской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся СОШ№10
с. Ляля –Титово			
25.	Памятник погибшим жителям Ляля-Титовского сельского совета в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г.г. с.Ляля- Титово	Управление Лобвинской территории	Коллектив учителей и учащихся СОШ№10
с.Лопаево			
26.	Памятник жителям села Лопаево, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941- 1945г. с.Лопаево, ул.Береговая	Управление Коньяковской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся Лопаевской школы
п.Павда			
27.	Братская могила, погибших активистов советской власти в годы Гражданской войны на Урале 1918-1920г. п.Павда, ул. Ленина	Управление Лобвинской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся Павдинской школы и дома культуры
28.	Памятник жителям поселка Павда, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 г п.Павда, п.Павда , парк Победы	Управление Павдинской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся Павдинской школы и дома культуры
29.	Мемориальная доска Дидковскому Борису Владимировичу- главному геологу Николае - Павдинского горного округа на Урале п.Павда, парк Победы	Управление Павдинской территорией	Коллектив преподавателей и учащихся Павдинской школы и дома культуры

(Продолжение. Начало на стр. 37)

16. Памятник-obelisk защитнику города Сталинграда Жиликову Вениамину Александровичу. Памятник установлен в память о жителе п. Лобва Вениамине Алексеевиче Жиликове, погибшем при освобождении г. Сталинграда в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г. Памятник представляет собой железобетонный обелиск-стелу на постаменте. Памятник расположен п. Лобва, ул. Ленина (у здания СОШ № 12).

17. Мемориальная доска воинам-интернационалистам, выполнявшим интернациональный долг в Афганистане, воинам участникам локальных войн. Мемориальная доска установлена у памятника-мемориала "Дорога памяти". п. Лобва, ул. Уральская, на поселковой площади.

18. Захоронение Шитова Андрея Васильевича - жителя п. Лобва, воина интернационалиста, погибшего в Афганистане в 1988 году. Захоронение на поселковом кладбище.

19. Мемориальная доска Шитову Андрею Васильевичу - выпускнику СОШ № 10, погибшему при исполнении интернационального долга в Афганистане в 1988 году. Установлена п. Лобва, ул. Кузнецова, СОШ № 10.

20. Мемориальная доска Шитову Андрею Васильевичу - выпускнику Лобвинского ПУ, погибшему при исполнении интернационального долга в Афганистане в 1988 году. Установлена п. Лобва, ул. Островского 6.

21. Мемориальная доска лейтенанту Туркину Андрею Алексеевичу Герою Российской Федерации сотруднику управления "В" ("Вымпел") Центра специального назначения ФСБ России, погибшему при освобождении заложников в г. Беслане 3 сентября 2004 года. Мемориальная доска установлена на фасаде здания МКОУ ДОД НГО "Детско-юношеский центр патриотического воспитания" п. Лобва, ул. Чкалова, 1

с. Коптяки

22. Братская могила активистов, погибших в годы Гражданской войны на Урале 1918-1920 гг. Памятник установлен на сельском кладбище в память о погибших сельских активистах советской власти: В.Н. Мохове, П.Г. Коптякове, В.К. Пакулеве.

23. Памятник жителям села Коптяки, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годы. Памятник в виде стелы из бетонной плиты с мемориальной надписью "Годы пройдут за годами, праха не будет следа, но слава о русском солдате будет памятна миру всегда". На плитах выбиты фамилии жителей с. Коптяки, погибших в годы войны. Памятник установлен в центре села.

д. Крутая

24. Памятник на могиле Щербинина Ивана Лаврентьевича. Могила расположен в д. Крутая. Памятник установлен в память о революционере Иване Лаврентьевиче Щербинине, расстрелянном белогвардейцами в 1918 году.

с. Ляля Титово

25. Памятник жителям Ляля-Титовского сельского совета, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. На памятнике мемориальная доска с фамилиями погибших.

с. Лопаево

26. Памятник жителям села Лопаево, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г. Памятник выполнен из 3 мраморных плит. Высотой 2 метра. На центральной плите мемориальная надпись "Вечная слава героям 1941-1945". На плитах выбиты фамилии жителей с. Лопаево, погибших в годы войны. Торжественное открытие состоялось в день празднования 270-летия с. Лопаево - 19.08.2006 г.

п. Павда

27. Братская могила погибших активистов советской власти в годы Гражданской войны 1918-1920 г. В годы Гражданской войны на Урале в п. Павда был организован партизанский отряд. В борьбе с колчаковцами погибли добровольцы: Коробков, Дылдин, Еркулов, Зинков, Петрушин, Пономарев, Крюков, Гребенкин. На

месте их захоронения установлен памятник. Памятник расположен на ул. Ленина, на городском кладбище.

28. Памятник жителям поселка Павда, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945. Памятник расположен в центре поселка. Установлен 9 мая 1986 года. Памятник выполнен в виде стелы из бетонной плиты, на которой размещен орден Победы. По обеим сторонам расположены мраморные плиты, на которых выбиты фамилии погибших жителей п. Павда.

29. Мемориальная доска Дидковскому Борису Владимировичу - главному геологу Николае-Павдинского округа.

Дидковский Б.В. работал в 1913-1920 годы над исследованием территории Северного Урала, изучал его природные запасы. Проживал и работал в п. Павда с 1913-1918 г., за политическую деятельность репрессирован и расстрелян в 1938 г., реабилитирован в 1956 г. Мемориальная доска установлена на каменном постаменте в парке Победы по инициативе Павдинского поселкового совета.

30. Мемориальная доска об истории строительства Бабиновской дороги через п. Павда в 1595-1597 гг. Мемориальная доска установлена в п. Павда, ул. Ленина, на здании Управления Павдинской территорией.

31. Мемориальная доска о формировании Павдинского партизанского отряда в годы Гражданской войны на Урале 1918-1920 гг. Мемориальная доска установлена в п. Павда, ул. Ленина 109, (дом купца Воробьева). По косвенным данным мемориальная доска установлена в 60-70 годы по инициативе партийной организации и Павдинского поселкового Совета.

п. Старая Ляля

32. Братская могила красноармейцев, погибших в годы Гражданской войны на Урале 1918-1920 гг. Памятник установлен на могиле красноармейцев Богданова и Высоцкого, расстрелянных белогвардейцами в 1918 году на Мелехинской дороге в одном километре от п. Старая Ляля, расположен на поселковом кладбище.

33. Памятник жителям поселка Старая Ляля, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г. Памятник установлен в центре поселка в 1989 году по решению Старолялинского сельского совета и совета ветеранов поселка. Памятник выполнен из бетонных плит с мемориальной надписью "1941-1945".

д. Каменушка

34. Памятный знак жителям деревни Каменушка, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г. Памятный знак - чугунная плита с фамилиями погибших жителей села Каменушка в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г. установлен на огромной каменной глыбе. Плита установлена на горе Вересовой в 1986 году Камаевым Георгием Павловичем - уроженцем села. Исследовательскую работу по выявлению памятного исторического места провела группа учащихся СОШ № 1, под руководством преподавателя школы Т.Н. Худяковой.

д. Савинова

35. Памятник жителям деревень Савиновского сельского совета, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г. Памятник выполнен из 3-х бетонных плит, высотой 4 метра, на центральной плите текст "Воинам деревень Савинова, Бессоново, Злыгостево, Караул, погибшим в годы Великой Отечественной войны". По обеим сторонам размещены вертикальные плиты с фамилиями погибших. На плитах - 144 фамилии. Памятник установлен в сквере у Савиновского дома культуры.

д. Полуденная

36. Братская могила погибших красноармейцев в годы Гражданской войны на Урале 1918-1920 г. Расположена в д. Полуденная. Здесь захоронены комиссар Алексеев и несколько солдат. На их братской могиле установлен памятник.

д. Новоселово

37. Памятник на могиле сельских активистов, членов коми-

(Продолжение на стр. 39)

(Продолжение. Начало на стр. 26-32)

ве; копии документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа в течение не более 3 рабочих дней осуществляет проверку содержащихся сведений.

3.32. Администрацией Новолялинского городского округа в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация Новолялинского городского округа в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.33. Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счет заявителя.

3.34. На каждую семью, получившую социальную выплату, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в Подпрограмму.

3.35. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа обеспечивает хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

3.36. Особенности выполнения административных процедур при оказании услуги через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление о предоставлении услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и необходимые документы, установленные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Один заверенный экземпляр заявления специалист МФЦ передает заявителю. Все документы представляются в оригиналах. Копии снимает и, после сверки с оригиналами, заверяет специалист МФЦ.

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

Принятый запрос регистрируется МФЦ. МФЦ при необходимости осуществляет направление межведомственного запроса, установленного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента. Принятые от заявителя документы передаются в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа на следующий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа проставляет отметку в ведомости приема-передачи и возвращает документы специалисту МФЦ. При отсутствии расхождений в ведомости специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа проставляет отметку в ведомости приема-передачи и принимает документы. Документы, полученные от заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа вне зависимости

от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был отправлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

Далее Отделом ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа осуществляются административные процедуры, установленные в пунктах 3.1-3.17 настоящего Административного регламента.

После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства, но не позднее, чем два месяца после получения Отделом ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа оформляет и направляет по ведомости приема-передачи в МФЦ свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа и обратно.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется начальником Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.4. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

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

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

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Администрации Новолялинского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(Продолжение на стр. 34)

(Продолжение. Начало на стр. 26-33)

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1. 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 Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Новолялинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Новолялинского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Новолялинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Администрация Новолялинского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации Новолялинского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены Главе администрации Новолялинского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации

Новолялинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить (*заполняется самостоятельно*):

- 1) полный почтовый адрес Администрации Новолялинского городского округа.
- 2) по электронной почте на электронный адрес Администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov.66.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Администрации Новолялинского городского округа nlyalyago.ru раздел "Обратная связь".

В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- 3) передать лично в орган Администрации Новолялинского городского округа в кабинет № 3 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию Новолялинского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новолялинского городского округа и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Новолялинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муницип-

(Продолжение на стр. 35)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2014 г.

№ 673

г. Новая Ляля

Об утверждении реестра объектов исторического наследия местного значения на территории Новолялинского городского округа

В связи с открытием новых мемориальных объектов и в целях сохранения исторического наследия на территории Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр объектов исторического наследия местного значения на территории Новолялинского городского округа (Приложение № 1).

2. Утвердить список ответственных за сохранность и ремонт объектов исторического наследия местного значения, благоустройство прилегающих территорий к объектам в Новолялинском городском округе (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 22.02.2013 года № 205 "Об утверждении в новой редакции Реестра объектов исторического наследия местного значения на территории Новолялинского городского округа".

4. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalyago.ru".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам И.И. Коротких.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение №1 к постановлению главы НГО № 673 от 17.06.2014 г.

Реестр объектов исторического наследия местного значения на территории Новолялинского городского округа

г. Новая Ляля

1. Братская могила рабочих - добровольцев, погибших в годы Гражданской войны на Урале 1918-1920 г. Расположена в г. Новая Ляля, ул. Гагарина (в сквере). На захоронении установлен памятник в виде гипсовой скульптуры.

2. Братская могила погибших рабочих-добровольцев в годы Гражданской войны на Урале 1918 г.-1920 г. Захоронение расположено на городском кладбище. На захоронении установлен памятник в виде стелы с мемориальной доской.

3. Памятник новолялинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Памятник установлен на привокзальной площади в 1985 году к 40-летию Победы над фашистской Германией. Ранее, на этом месте располагался обелиск, установленный к 20-летию Победы в 1965 году. У памятника расположены плиты с фамилиями погибших в годы войны.

4. Памятник Владимиру Ильичу Ленину - вождю Октябрьской революции 1917 года. Памятник установлен на городской площади.

5. Захоронение венгерских военнопленных. В 1998 году на городском кладбище было проведено перезахоронение останков пленных военнослужащих венгерской армии, умерших в плену и первоначально захороненных в труднодоступных местах Новолялинского района.

На могиле установлен памятный крест из черного металла. У основания креста на могиле установлена мемориальная плита с надписью "Здесь покоятся венгерские военнопленные жертвы Второй мировой войны".

6. Мемориальная доска на фасаде здания СОШ № 1.

Мемориальная доска о военном госпитале открыта в 1985 году, к 40-летию Победы. В годы Великой Отечественной войны в г. Новая Ляля был эвакуирован военный госпиталь № 2544, он располагался в школе № 1. Текст на мемориальной доске "В здании школы в 1941 году располагался госпиталь № 2544". Установлена г. Новая Ляля, ул. Гагарина, 12

7. Мемориальная доска Владимиру Токневичу Юсупову - Заслуженному учителю РФ, первому директору средней общеобразовательной школы № 4 депутату Думы Новолялинского ГО. Мемориальная доска установлена в 2012 году на фасаде здания школы г. Новая Ляля, Лермонтова, 2

8. Мемориальная доска воинам-интернационалистам, выпол-

нявшим интернациональный долг в Афганистане, воинам участникам локальных войн. Мемориальная доска установлена в торжественной обстановке 10 февраля 2012 года у обелиска новолялинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Новая Ляля, ул. 9 Января (привокзальная площадь).

9. Мемориальная доска погибшим сотрудникам милиции при исполнении служебного долга. Мемориальная доска открыта 1 июня 2005 года у здания ММО МВД России "Новолялинский" г. Новая Ляля, ул. Советская, 2

10. Мемориальная доска Дубовцеву Александру Леонидовичу - выпускнику СОШ № 1, погибшему в 2002 году при исполнении служебного долга. Мемориальная доска установлена в школьном музее в феврале 2014 года г. Новая Ляля, ул. Гагарина 12, СОШ № 1

п. Лобва

11. Памятник учителям и выпускникам школы № 10. Погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Памятник открыт в мае 1987 года к 50-летию школы № 10. 7 мая 2005 года в торжественной обстановке состоялось открытие мемориальных плит с именами погибших учителей и учеников школы № 10. Установлен п. Лобва, ул. Кузнецова, 9, у здания СОШ № 10.

12. Памятник-мемориал "Дорога памяти".

Памятник открыт 5 августа 1990 года. На мемориальных плитах увековечены имена 560 жителей п. Лобва, погибших в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г. Их имена навсегда внесены в списки погибших в книге "Память". Установлен п. Лобва, поселковая площадь.

13. Памятный знак в честь 40-летия Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Памятный знак открыт 9 мая 1985 года. Памятный знак установлен по адресу п. Лобва, ул. Ленина, на аллее, ведущей к ДК "Рассвет".

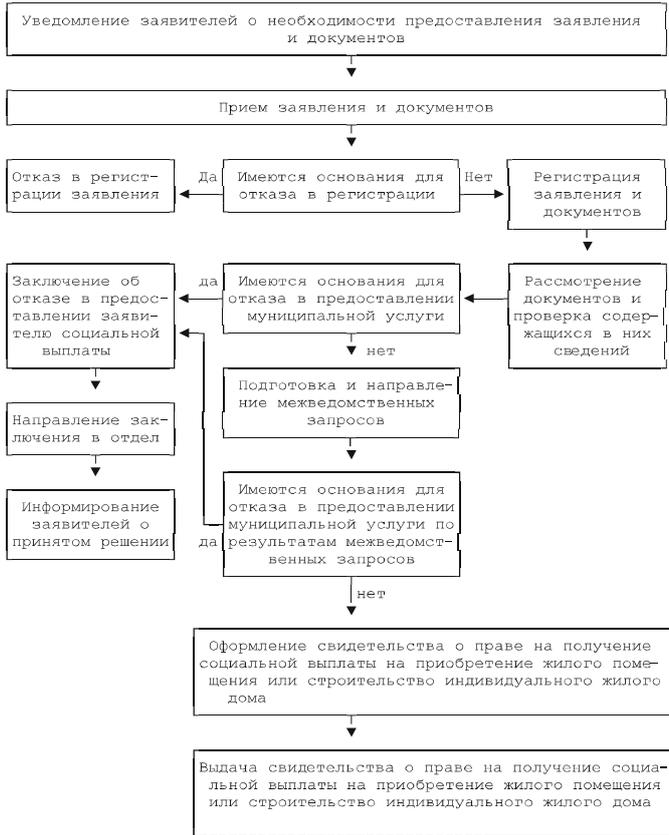
14. Братская могила добровольцев, погибших в годы Гражданской войны на Урале 1918-1920 гг. На братской могиле установлен памятник - гипсовая скульптура на кирпичном постаменте. Памятник установлен в п. Лобва, ул. Христофорова (в сквере).

15. Памятник Христофорову А.А. - революционеру-большевику. Памятник первоначально был установлен в п. Лобва по ул. Христофорова на месте, где, в 1918 г. был расстрелян колчаковцами Андрей Андреевич Христофоров - большевик, депутат 1-го волисполкома. В связи со строительством православного храма по ул. Христофорова в 2008 году памятник перенесен на территорию Лобвинского ПУ п. Лобва, ул. Островского, д. 6. Памятник в виде скульптуры на постаменте.

(Продолжение на стр. 38)

(Окончание. Начало на стр. 26-35)
Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья на территории
Новолялинского городского округа"

Блок-схема представления муниципальной услуги
"Предоставление социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья на территории
Новолялинского городского округа"



Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья на территории
Новолялинского городского округа"

В администрацию
 Новолялинского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в _____ году молодой семье, участнице подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 в Новолялинском городском округе _____ в составе:

супруг _____
 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт: серия _____ № _____, выданный,

 проживает по адресу: _____

супруга _____
 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный,

проживает по адресу: _____

дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый)

проживает по адресу: _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый)

проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый)

проживает по адресу _____

Согласны получить социальную выплату в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении, врученном нам администрацией муниципального образования _____ "___" _____ 20__ года. Даем свое согласие на обработку и использование (в том числе передачу по запросу) наших персональных данных:

1) _____
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "___" _____ 20__ г.

(должность лица) (подпись, дата) (расшифровка подписи принявшего заявление)

(Продолжение. Начало на стр. 26-34)

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

5.4.7. Записаться на личный прием к Главе (главе администрации) Администрации Новояляинского городского округа можно по телефону 8(34388) 2-19-46, 8-(34388)2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 8-(34388)2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новояляинского городского округа по телефону 8-(34388)2-14-87

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации Новояляинского городского округа размещена на официальном Интернет-сайте Администрации Новояляинского городского округа <http://www.nlyalyago.ru>.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Новояляинского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации Новояляинского городского округа, должностного лица Администрации Новояляинского городского округа, а в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Администрация Новояляинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.6.2. Администрация Новояляинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Новояляинского городского округа. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Новояляинского городского округа, направляются в суд.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Новояляинского городского округа в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

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

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

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

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

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в Администрации Новояляинского городского округа на их официальных сайтах Администрации Новояляинского городского округа

5.11.2. Администрацией Новояляинского городского округа обеспечивается консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрацией Новояляинского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Новояляинского городского округа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.