

Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского
городского
округа

№ 31 от 26 августа 2014 года



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2014 г.

№ 858

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014 г. № 640

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.11.2010 г. № 860 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Новолялинского городского округа", 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. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением Главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014 г. № 640 следующие изменения:

1.1. Подраздел 4. Раздела 2. "СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ" читать в следующей редакции:

"Подраздел 4. "СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"

4.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 30 дней с момента поступления в уполномоченный орган обращения (запроса) заявителя.

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

1.2. Подраздел 3. Раздела 3. "СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ" читать в следующей редакции:

"Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВ-

ЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела.

3.2. Специалист рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 9.1 настоящего Административного регламента.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение десяти дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает информацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись начальника Отдела.

В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Отдела специалист направляет информацию в письменном виде заявителю либо его представителю.

3.5. Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

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 Отдела зарегистрированного в порядке делопроизводства письма с информацией, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении информации.

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

3.7. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал)".

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

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

И.о.главы округа Е.А.Атепалихина

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2014 г.

№ 859

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества Новолялинского городского округа в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014 г. № 639

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.11.2010 г. № 860 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Новолялинского городского округа", 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. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества Новолялинского городского округа в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, утвержденный постановлением Главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014 г. № 639 следующие изменения:

1.1. Подраздел 4. Раздела 3. "СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ" читать в следующей редакции:

"Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

4.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет следующие процедуры:

1) рассматривает проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или проект мотивированного отказа;

2) в случае наличия права у заявителя на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без торгов - подписывает проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом и передает договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом специалисту, ответственному за регистрацию договоров для направления заявителю;

3) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без торгов - подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает отказ специалисту, для направления заявителю.

4.2. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела всех экземпляров договоров аренды или безвозмездного пользования, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

После подписания договора аренды заявителем, все подлинные экземпляры договора аренды возвращаются в Отдел, для последующей регистрации права аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

После подписания договора безвозмездного пользования заявителем, один экземпляр договора передается заявителю, второй экземпляр договора возвращается в Отдел.

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

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

И.о. главы округа Е.А.Атепалихина

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2014 г.

№ 862

г. Новая Ляля

Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года"

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Уставом Новолялинского городского округа, Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158, постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 № 94 "Об утверж-

дении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу "Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года" (прилагается).

(Продолжение на стр. 3)

(Окончание. Начало на стр. 2)

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

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

И.о. главы округа Е.А. Атепалихина

**Паспорт
Муниципальной программы "Управление муниципальной
собственностью Новолялинского городского округа
до 2020 года"**

Ответственный исполнитель программы	Администрация Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям
Сроки реализации муниципальной программы	2015-2020 гг.
Цели и задачи муниципальной программы	Цели: 1) оптимизация состава муниципального имущества; 2) обеспечение доходов местного бюджета от использования и приватизации муниципального имущества; 3) наполнение государственного кадастра недвижимости актуальными данными; 4) реализация муниципальной политики в сфере управления и приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа. Задачи: 1) достижение оптимального состава и структуры муниципального имущества, а также оптимизация состава действующих организаций; 2) обеспечение учета и мониторинга муниципального имущества с использованием программного комплекса «БАРС», обеспечивающего механизмы сбора, консолидации и представления информации для принятия и анализа эффективности управленческих решений в отношении объектов муниципального имущества; 3) увеличение доли объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа, с регистрацией прав на объекты в общем числе таких объектов, подлежащих регистрации; 4) увеличение доли предоставляемых в пользование (аренду) земельных участков; 5) обеспечение выполнения мероприятий по реализации политики в сфере управления и приватизации муниципального имущества
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	отсутствуют
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) количество муниципальных унитарных предприятий Новолялинского городского округа, осуществляющих хозяйственную деятельность; 2) количество проведенных торгов и конкурсов по продаже муниципального имущества Новолялинского городского округа; 3) количество проведенных торгов и конкурсов по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества Новолялинского городского округа; 4) соблюдение сроков предоставления сведений в реестр муниципального имущества с использованием программного комплекса «БАРС»; 5) доля объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Новолялинского городского округа, с муниципальной регистрацией прав на объекты в общем числе таких объектов, подлежащих регистрации;

	6) доля объектов бесхозяйного имущества принятого на учет в соответствии с действующим законодательством и регистрацией права собственности Новолялинского городского округа на бесхозяйные объекты; 7) количество проведенных аукционов по продаже в собственность /права аренды земельных участков; 8) количество земельных участков, предоставленных однократно бесплатно; 9) уточненные площади земельных угодий, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения; 10) доля проведенных контрольных мероприятий в отношении объектов муниципальной собственности от общего числа запланированных мероприятий; 11) доля проведенных обследований земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, для обеспечения их эффективного использования, вовлечения в хозяйственный оборот в результате которых составлены акты обследования земельных участков, от общего числа запланированных обследований земельных участков.
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.руб.	ВСЕГО: 17581,0 в том числе: (по годам реализации) 2015 год - 6581 тыс. руб.; 2016 год - 3000 тыс. руб.; 2017 год - 2000 тыс. руб.; 2018 год - 2000 тыс. руб.; 2019 год - 2000 тыс. руб.; 2020 год - 2000 тыс. руб.; из них: местный бюджет: 17581,0 в том числе: (по годам реализации) 2015 год - 6581 тыс. руб.; 2016 год - 3000 тыс. руб.; 2017 год - 2000 тыс. руб.; 2018 год - 2000 тыс. руб.; 2019 год - 2000 тыс. руб.; 2020 год - 2000 тыс. руб.;
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.nlyalyago.ru

**Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО
СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ НОВОЛЯЛИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Муниципальная программа "Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года" разработана в соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 года № 94 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа".

Основными проблемами управления муниципальной собственностью в Новолялинском городском округе на текущий момент являются:

1) в сфере управления доходами от использования муниципальной собственности и расходами бюджета округа, связанными с обслуживанием муниципальной собственности:

неэффективное использование имущества, переданного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления унитарным предприятиям и учреждениям;

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 3)

неэффективное управление унитарными предприятиями, увеличение случаев банкротств унитарных предприятий и, как следствие, утрата и выбытие имущества Новолялинского городского округа; недостаточная информационная открытость финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий; значительное количество муниципального имущества, переданного на праве безвозмездного пользования органам исполнительной власти Российской Федерации, что значительно влияет на доходы от арендной платы за использование муниципального имущества;

2) в сфере информационного обеспечения управления муниципальной собственностью Новолялинского городского округа:

наличие значительного объема недвижимого имущества, права на которое не зарегистрированы.

Имущество Новолялинского городского округа по состоянию на 01.04.2014 года включает муниципальные унитарные предприятия - 13 (9 действующих) единиц, муниципальные учреждения - 48 единиц.

Балансовая стоимость имущества на 01 апреля 2014 года, находящегося в казне Новолялинского городского округа, составляет 219796 тыс. рублей.

За 2013 год осуществлена государственная регистрация права собственности Новолялинского городского округа на 298/323 долей в праве общей долевой собственности на земельный участок общей площадью 3800,5 га (земли СПК "Новолялинский"), зарегистрировано право собственности Новолялинского городского округа на 28 объектов, право оперативного управления и хозяйственного ведения на 2 объекта.

По итогам I квартала 2014 года исполнение плана доходов местного бюджета составляет 20,3 процента или 42,3 млн. рублей.

Доходы бюджета от получения арендной платы и продажи земельных участков, собственность на которые не разграничена, в I квартале 2014 года составила 1061,2 млн. рублей, что выше планового показателя на 92 процента.

Одним из направлений настоящей муниципальной программы является осуществление мероприятия по реализации указов Президента Российской Федерации.

На основании Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 600 "О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг" в программе обозначены ключевые приоритеты и конкретные поручения, направленные на достижение целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации. Одним из ведущих вопросов является обеспечение многодетных семей земельными участками с необходимой инженерной инфраструктурой.

По состоянию на 01.04.2014 в Новолялинском городском округе количество поданных заявлений о предоставлении земельных участков составляет 20 заявлений, из них 20 заявлений от граждан, имеющих трех и более детей.

Основным сдерживающим фактором при предоставлении земельных участков является отсутствие необходимых денежных средств на разработку градостроительной документации и строительство инженерной инфраструктуры. По этой же причине при наличии земельных участков, пригодных для массовой застройки, не имеется возможности предоставить их гражданам. Поэтому в большинстве случаев предоставление земельных участков осуществляется точно, в среднем 10 - 15 земельных участков в год.

Ожидаемым результатом реализации настоящей муниципальной программы является повышение эффективности управления муниципальной собственностью.

Раздел 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели

реализации муниципальной программы "Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года" приведены в приложении № 1 к настоящей муниципальной программе.

Раздел 3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Система мероприятий настоящей муниципальной программы сформирована в соответствии с целями и задачами ее реализации и состоит из мероприятий, направленных на достижение стратегических целей, и мероприятий по обеспечению эффективной реализации задач настоящей муниципальной программы, включая совершенствование системы управления муниципальным имуществом Новолялинского городского округа.

План мероприятий по выполнению муниципальной программы "Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года" приведен в приложении № 2 к настоящей муниципальной программе.

Межбюджетные трансферты из других уровней бюджетной системы РФ в бюджет Новолялинского городского округа для выполнения мероприятий программы не планируются.

Приложение № 1 к муниципальной программе
"Управление муниципальной собственностью
Новолялинского городского округа до 2020 года"

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы "Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года"

№ стр оки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Цель 1. Оптимизация состава муниципального имущества Задача 1. Достижение оптимального состава и структуры муниципального имущества, а также оптимизация состава действующих организаций								
3	Целевой показатель 1 Количество муниципальных унитарных предприятий Новолялинского городского округа осуществляющих хозяйственную деятельность	единиц	13	13	12	12	11	11	Реестр муниципальной собственности Новолялинского городского округа
4	Цель 2. Обеспечение доходов местного бюджета от использования и приватизации муниципального имущества								
5	Целевой показатель 2 Количество проведенных торгов и конкурсов по продаже муниципального имущества Новолялинского городского округа.	единиц	4	4	4	5	5	5	Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа
6	Целевой показатель 3 Количество проведенных торгов и конкурсов по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества Новолялинского городского округа	единиц	4	4	4	4	4	4	Официальный сайт Российской Федерации torgi.gov.ru , официальный сайт Администрации Новолялинского городского округа nlyalyago.ru

(Продолжение на стр. 5)

(Продолжение. Начало на стр. 3-4)

7	Задача 2. Обеспечение учета и мониторинга муниципального имущества с использованием программного комплекса «БАРС», обеспечивающего механизмы сбора, консолидации и представления информации для принятия и анализа эффективности управленческих решений в отношении объектов муниципального имущества	да/нет	да	да	да	да	да	да	Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа, утв. Решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. №158, Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»
8	Целевой показатель 4 Соблюдение сроков предоставления информации об объектах муниципальной собственности для внесения в реестр муниципальной собственности	да/нет	да	да	да	да	да	да	Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа, утв. Решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. №158, Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»
9	Задача 3. Увеличение доли объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа, с на объекты в общем числе таких объектов, подлежащих регистрации	да/нет	да	да	да	да	да	да	Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа, утв. Решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. №158, Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»
10	Целевой показатель 5 Доля объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа, с регистрацией прав на объекты в общем числе таких объектов, подлежащих регистрации	процент	7	9	10	11	11	12	Реестр муниципальной собственности Новолялинского городского округа
11	Целевой показатель 6 Доля объектов бесхозяйного имущества принятого на учет в соответствии с действующим законодательством и регистрация права собственности Новолялинского городского округа на бесхозяйные объекты	единиц	98	10	10	10	10	10	Реестр муниципальной собственности Новолялинского городского округа
12	Цель 3. Наполнение государственного кадастра недвижимости актуальными данными								
13	Задача 4. Увеличение доли предоставляемых в пользование (аренду) земельных участков	единиц	7	8	8	8	8	8	Официальный сайт Российской Федерации torgi.gov.ru , официальный сайт Администрации Новолялинского городского округа nlyalyago.ru
14	Целевой показатель 7 Количество проведенных аукционов по продаже в собственность /права аренды земельных участков	единиц	7	8	8	8	8	8	Официальный сайт Российской Федерации torgi.gov.ru , официальный сайт Администрации Новолялинского городского округа nlyalyago.ru
15	Целевой показатель 8 Количество земельных участков предоставляемых однократно бесплатно	единиц	3	3	2	2	2	1	Постановление главы Новолялинского городского округа о включении в очередь
16	Целевой показатель 9 Уточненные площади земельных угодий, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса.	га	700	700	700	700	700	700	Свидетельство о регистрации права собственности муниципального образования на земельные доли

17	Цель 4. Реализация муниципальной политики в сфере управления и приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа.	процент	100	100	100	100	100	100	План проведения проверок муниципального контроля в сфере использования объектов муниципальной собственности (использование по целевому назначению)
18	Задача 5. Обеспечение выполнения мероприятий по реализации государственной политики в сфере управления и приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа.	процент	100	100	100	100	100	100	План проведения проверок муниципального контроля, Положение о муниципальном земельном контроле
19	Целевой показатель 10 Доля проведенных контрольных мероприятий в отношении объектов муниципальной собственности от общего числа запланированных мероприятий	процент	100	100	100	100	100	100	План проведения проверок муниципального контроля, Положение о муниципальном земельном контроле
20	Целевой показатель 11 Доля проведенных обследований земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, для обеспечения их эффективного использования, вовлечения в хозяйственный оборот в результате которых составлены акты обследования земельных участков, от общего числа запланированных обследований земельных участков	процент	100	100	100	100	100	100	План проведения проверок муниципального контроля, Положение о муниципальном земельном контроле

Приложение № 2 к муниципальной программе
"Управление муниципальной собственностью
Новолялинского городского округа до 2020 года"

План мероприятий по выполнению муниципальной программы "Управление муниципальной собственностью Новолялинского городского округа до 2020 года"

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1	Всего по муниципальной программе, в том числе	17581,0	6581,0	3000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	x
2	местный бюджет	17581,0	6581,0	3000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	x
3	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	17581,0	6581,0	3000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	x
4	местный бюджет	17581,0	6581,0	3000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	x
5	Мероприятие 1. Реорганизация муниципальных предприятий и учреждений Новолялинского городского округа всего, из них:	1000	500	100	100	100	100	100	3
6	местный бюджет	1000	500	100	100	100	100	100	3

(Продолжение на стр. 6)

(Окончание. Начало на стр. 3-5)

7	Мероприятие 2. Выявление, постановка на учет и оформление прав муниципальной собственности на бесхозное и выморочное недвижимое имущество, расположенное на территории Новояляинского городского округа, всего, из них:	5161	3911	730	130	130	130	130	11
8	местный бюджет	5161	3911	730	130	130	130	130	11
9	Мероприятие 3. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере управления муниципальной собственностью (техническая инвентаризация объектов, включенных в план приватизации, оценка рыночной стоимости объекта, суммы годовой арендной платы объекта, платы за право заключения договора), всего, из них:	1250	250	200	200	200	200	200	5,6
10	местный бюджет	1250	250	200	200	200	200	200	5,6
11	Мероприятие 4. Создание, приобретение необходимого для совершенствования управления муниципальной собственностью программного и технического обеспечения (приобретение и оплата программных продуктов ТК «БАРС», ТК МУГИСО, ПК ЗУМО, приобретение ЭЦП, приобретение оборудования и оргтехники), всего, из них:	1500	300	400	200	200	200	200	8
12	местный бюджет	1500	300	400	200	200	200	200	8

13	Мероприятие 5. Государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности Новояляинского городского округа (выполнение технической документации, кадастровых работ для регистрации права), всего, из них:	1200	200	200	200	200	200	200	10
14	местный бюджет	1200	200	200	200	200	200	200	10
15	Мероприятие 6. Предоставление в пользование (аренду) земельных участков на территории Новояляинского городского округа (выполнение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами муниципальной собственности, формирование земельных участков для предоставления, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения; оплата услуг по оценке сумм арендной платы и выкупной стоимости земельных участков предоставляемых на аукционах), всего, из них:	6470	1220	1170	1020	020	1020	1020	14, 15,16
16	местный бюджет	6470	1220	1170	1020	020	1020	1020	14, 15,16
17	Мероприятие 7. Исполнение обязанности налогового агента по оплате НДС при продаже муниципального имущества Новояляинского городского округа в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, всего, из них:	1000	200	200	150	150	150	150	5
22	местный бюджет	1000	200	200	150	150	150	150	5

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2014 г.

№ 923

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением главы Новояляинского городского округа от 04.06.2014 г. № 644

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставля-

емых в электронном виде", постановлением главы Новояляинского городского округа от 09.11.2010 г. № 860 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Новояляинского городского округа", Уставом Новояляинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда, утвержденный постановлением Главы Новояляинского городского округа от 04.06.2014 г. № 644 следующие изменения:

(Продолжение на стр. 7)

(Окончание. Начало на стр. 6)

1.1. Подраздел 6. "Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" читать в следующей редакции:

"6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа следующие документы:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, участвующего в приватизации;

3) представители заявителя предоставляют доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

5) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 10 дней до момента подачи заявления;

6) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, за период с 04 июля 1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении;

7) кадастровый паспорт или технический план жилого помещения (выдается филиалом ФГБУ "Федеральная Кадастровая Палата Росреестра" или кадастровым инженером);

8) справки организации, являющейся стороной договора приватизации, об использовании (неиспользовании) права на однократную бесплатную приватизацию жилья (в случае регистрации граждан в другом населенном пункте, расположенном на территории Российской Федерации в период с 04 июля 1991 года или с момента достижения совершеннолетия);

9) в случае отказа от реализации права на приватизацию - документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). 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.

10) Квитанция об оплате услуг по оформлению договора приватизации жилого помещения.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

1.2. 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" читать в следующей редакции:

10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представлены в таблице:

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя и членов его семьи (для граждан, изменивших место жительства с 1991 года)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется Управляющими компаниями, обслуживающими жилищный фонд.
Подготовка документов (справок) о правах на объекты недвижимости, справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (до 01.01.2000 года)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда (до 01.01.2000 года)
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (технический план, выписка из технического паспорта)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда.
Оформление договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется уполномоченным органом. Предусматривается оформление договора приватизации в срочном порядке.

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда"

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я _____

Паспорт _____

Отказываюсь от своей доли в приватизации квартиры, находящейся по адресу:

в пользу _____

Со всеми правовыми актами ознакомлен(а), претензий не имею.

Дата _____ Подпись _____

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2014 г.

№ 924

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 04.06. 2014 г. № 631

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства", утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014 г. № 631 следующие изменения:

1.1. Пункт 13. регламента дополнить подпунктом следующего содержания: " 4). Уведомление заявителя (заявителей) о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении муниципальной услуги";

1.2. Абзац 4 пункта 22. регламента после слов "При наличии сформированного земельного участка из утвержденного перечня специалистов" дополнить словами "Отдела";

1.3. В пункте 23. регламента слова "организационный отдел" заменить словами "Отдел";

1.4. В подпункте 26.1. пункта 26. регламента слова "организационного отдела" заменить словами "Отдела";

1.5. В пункте 28. регламента слова "копии постановления" заменить словами "постановление";

1.6. В пункте 30. регламента слова "не более 29 рабочих дней" заменить словами "не более 29 дней";

1.7. Пункт 33. регламента после слов "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела" дополнить словами "постановления главы Новолялинского городского округа";

1.8. В приложении № 1 регламента слова "Приложение: копия паспорта, кадастровый паспорт земельного участка" исключить.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа".

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2014 г.

№ 932

г. Новая Ляля

О включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства в Новолялинском городском округе
Моисеевой Елены Геннадьевны, Моисеева Максима Анатольевича

Руководствуясь статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137 - ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", подпунктом 3 пункта 5 статьи 28 Устава Новолялинского городского округа, статьей 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-03 "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", на основании информации Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 08.08.2014 г. № 17-01-81/11005 об отсутствии реализованного права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области, рассмотрев письменное заявление Моисеевой Елены Геннадьевны, Моисеева Максима Анатольевича о предоставлении однократно бесплатно в соб-

ственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в очередь на предоставление в общую совместную собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства Моисееву Елену Геннадьевну (паспорт серия: 65 02 № 614381 выдан 05.03.2002 отделом внутренних дел Новолялинского района Свердловской области, пол женский, дата рождения 28.03.1973 года, место рождения город Новая Ляля, Свердловской области, проживающую по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Карла Маркса, дом № 4), Моисеева Максима Анатольевича (паспорт серия: 65 03 № 514561

(Продолжение на стр. 9)

(Окончание. Начало на стр. 8)

выдан 20.11.2002 г. Новолялинским РОВД Свердловской области, пол мужской, дата рождения 07.11.1979 год, место рождения дер. Салтаново Новолялинского района Свердловской области, проживающего по адресу: Свердловская область, Новолялинский район, село Салтаново, улица Строителей, дом № 6, кв. № 2)

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

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

2.2. Списки заявителей включенных в очередь разместить на ин-

формационном стенде администрации Новолялинского городского округа, опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2014 г.

№ 933

г. Новая Ляля

О включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства в Новолялинском городском округе

Ботяновского Дмитрия Юрьевича, Ботяновской Лии Владимировны

Руководствуясь статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137 - ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", подпунктом 3 пункта 5 статьи 28 Устава Новолялинского городского округа, статьей 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-03 "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", на основании информации Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 08.08.2014 г. № 17-01-81/11005 об отсутствии реализованного права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области, рассмотрев письменное заявление Ботяновского Дмитрия Юрьевича, Ботяновской Лии Владимировны о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в очередь на предоставление в общую совместную собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства Ботяновского Дмитрия Юрьевича (паспорт серия: 65 02 № 107095 выдан 22.12.2001 отделом внутренних дел Новолялинского района Свердловской области, пол мужской, дата рождения 10.04.1978 года, место рождения город Новая Ляля, Свердловской области, проживающего по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Интернацио-

нала, дом № 16, кв. № 4), Ботяновскую Лию Владимировну (паспорт серия: 65 05 № 721037 выдан 09.02.2006 г. отделом внутренних дел Новолялинского района Свердловской области, пол женский, дата рождения 31.03.1980 год, место рождения с. Агрономовка Унгенского р-на Молдавской ССР, проживающую по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Интернационала, дом № 16, кв. № 4).

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

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

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

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2014 г.

№ 934

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 25 марта 2013 года № 371 "О создании комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новолялинского городского округа"

В целях реализации мероприятий по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины, для организации эффективно-го межведомственного взаимодействия в этой сфере на территории Новолялинского городского округа, в связи с изменением кадро-

вого состава комиссии, на основании Устава Новолялинского городского округа

(Продолжение на стр. 10)

(Окончание. Начало на стр. 9)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 25 марта 2013 года № 371 "О создании комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новолялинского городского округа" внести изменение:

1.1. Состав комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новолялинского городского

округа утвердить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на зам. главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

Глава округа С.А.Бондаренко

Утверждено
постановлением главы НГО
№ 934 от 18.08.2014 года

**Состав комиссии по предотвращению незаконной
заготовки и оборота древесины на территории
Новолялинского городского округа**

Лесников Константин Константинович заместитель главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, председатель комиссии.

Листопад Надежда Николаевна старший инспектор отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Губанов Константин Николаевич - главный специалист ГКУ СО "Новолялинское лесничество" (по согласованию);

Филькин Константин Николаевич - Участковый уполномоченный полиции ОУУ П и ПДН ММО МВД России "Новолялинский" (по согласованию);

Золотарева Людмила Владимировна - начальник отдела камеральных проверок № 2 Межрайонной инспекции ФНС № 26 России по Свердловской области (по согласованию);

Шеститко Раиса Юрьевна - судебный пристав-исполнитель Новолялинского районного отдела службы судебных приставов (по согласованию);

Рагозина Марина Витальевна - инспектор УФМС по Свердловской области в Новолялинском районе, старший лейтенант внутренней службы (по согласованию).

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2014 г.

№ 935

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Новолялинского городского округа"

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа № 117 от 05.03. 2010 г. "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalaygo.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от "19" августа 2014 г. № 935

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Новолялинского городского округа"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капиталь-

ного строительства на территории Новолялинского городского округа" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства" на территории Новолялинского городского округа (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 11)

(Продолжение. Начало на стр. 10)

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- 8) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";
- 9) Уставом Новолялинского городского округа.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

1) в отделе перспективно развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел ПРИГД) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, № 27, кабинет № 7; адрес электронной почты: ngo@gov66.ru. Рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов (обед с 13.00 до 13.48), приемные дни: вторник и среда. Телефон для справок: 8 (34388) 2 23 40;

2) на информационных стендах администрации Новолялинского городского округа;

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

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

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

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

Специалисты отдела ПРИГД администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты отдела ПРИГД) 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 получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в отдел градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского городского округа).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

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

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) график приема граждан;

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

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

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

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела ПРИГД администрации Новолялинского городского округа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 10-11)

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Нововолялинского городского округа".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Нововолялинского городского округа.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства;

3) разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства с пометкой о продлении срока действия разрешения;

4) письменный мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

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

6.1. Для получения разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства заявитель самостоятельно предоставляет в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Нововолялинского городского округа или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) следующие документы:

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

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

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

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного

участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта;

7) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

6.2. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель самостоятельно предоставляет в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Нововолялинского городского округа или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) следующие документы:

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

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

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

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 10-12)

6.3. Для получения разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства с пометкой о продлении срока действия разрешения заявитель самостоятельно предоставляет в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

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

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

- 3) оригиналы разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства в количестве 3-х экземпляров.

6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

6.5. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1, 6.2 и 6.3 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства специалист отдела ПРИГД администрации Новолялинского городского округа или специалист МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.4 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.6. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6.7. Все документы (кроме пп.3 пункта 6.3) предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прило-

жением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- 1) непосредственно в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа по адресу: gorbunov-NL@yandex.ru
 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

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

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 4) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 5) не поступление в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.4 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист отдела перспек-

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 10-13)

тивного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

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

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

4) выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

4) проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения;

5) выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной

(Продолжение на стр. 15)

(Продолжение. Начало на стр. 10-14)

услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа.

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

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1, 6.2 и 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1, 6.2 и 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1, 6.2 и 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы отделом перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способам их устранения;

- иную информацию.

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

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомствен-

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 10-15)

ных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 6.1 и 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

- 1) правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 2) градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

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

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в пункте 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.6. В случае не поступления в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.4 раздела 2 настоящего регламента, специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление специалисту отдела перспективного развития и градостроительной деятельности, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения" является поступление специалисту отдела перспективного развития и градостроительной деятельности, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

4.2. Специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным законодательством.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности осуществляет подготовку и регистрацию разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" с указанием номера разрешения и даты регистрации в 4-х экземплярах. Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства регистрируется в журнале регистрации разрешений на строительство.

4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

4.5. Подготовленные документы передаются главе администрации Новолялинского городского округа (иному уполномоченному должностному лицу администрации) для их подписания.

4.6. Специалист администрации Новолялинского городского округа, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Новолялинского городского округа в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает документы специалисту отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, ответственному за выдачу документов заявителю.

4.7. Результатом административной процедуры "Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения" является подписание главой администрации Новолялинского городского округа (иным уполномоченным должностным лицом администрации) соответствующих документов и поступление документов для

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 10-16)

выдачи заявителю специалисту отдела перспективного развития и градостроительной деятельности, ответственному за их выдачу.

5. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

5.1. Основанием для начала процедуры "Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Новолялинского городского округа соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 2 (двух) дней со дня подписания главой администрации Новолялинского городского округа (иным уполномоченным должностным лицом администрации) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства направляет результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в 3 экземплярах;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в 1 экземпляре;

3) разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства с пометкой о продлении срока действия разрешения в 3 экземплярах;

4) письменный мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства в 1 экземпляре с приложением оригиналов разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства в 3-х экземплярах, представленных заявителем.

Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

5.5. Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в отделе градостроительства и архитектуры администрации Новолялинского городского округа.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

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

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

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы Новолялинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы Новолялинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела градостроительства и архитектуры) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела перспективного развития и градостроительной деятельности (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела перспективного развития и градостроительной деятельности).

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Новолялинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела перспективного развития и градостроительной деятельности.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структур-

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 10-17)

урного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана начальнику отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Ново-

лялинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела перспективного развития и градостроительной деятельности может быть подана главе администрации Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела перспективного развития и градостроительной деятельности 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 администрации 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 отдела перспективного развития и градостроительной деятельности: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27 кабинет № 7.

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

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

- отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа: gorgbunov-NL@yandex.ru;

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

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

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

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27 кабинет № 7 (первый этаж); (прием документов осуществ-

(Продолжение на стр. 19)

(Продолжение. Начало на стр. 10-18)

ляется во вторник - среду с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни);

- в администрацию Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д.27 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефонам: 8 (34388) 2-18-90, 2 - 19 - 46.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами отдела перспективного развития и градостроительной деятельности, а также главой администрации Новолялинского городского округа размещается на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalaygo.ru.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела перспективного развития и градостроительной деятельности, либо главе администрации 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 специалиста отдела перспективного развития и градостроительной деятельности 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 перспективного развития и градостроительной деятельности, глава администрации Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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 перспективного развития и градостроительной деятельности, глава администрации Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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

(Продолжение на стр. 19)

(Продолжение. Начало на стр. 10-18)

нии 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.

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

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 администрации Новолялинского городского округа.

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Новолялинского городского округа"

Главе администрации
Новолялинского городского округа

(наименование организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные,

адрес по прописке)

Заявление.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на

(строительство, реконструкцию)

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

1	Правоустанавливающие документы на земельный участок:	заполняется при приеме документов
	Постановление администрации городского округа о предварительном согласовании места размещения (номер и дата)	
	Постановление администрации городского округа о выделении земельного участка (номер и дата)	
	Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата)	
	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата)	
	кадастровый план земельного участка (листы В1, В2, В6), номер и дата выдачи	
2	градостроительный план земельного участка	
3	материалы, содержащиеся в проектной документации:	
	Пояснительная записка	
	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка (АПЗ), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитуты, объектов археологического наследия (разбивочный план, план благоустройства)	
	схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам	
	сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	
	проект организации строительства объекта капитального строительства	
	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	
4	положительное заключение государственной экспертизы проектной документации _____ (номер, дата выдачи)	
	заключение государственной экспертизы проектной документации отсутствует на основании _____ (обоснование отсутствия)	
5	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	
6	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции	

Дополнительно представляю (в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство) документы и сведения для заполнения формы разрешения:

1	Для юридического лица: Устав предприятия, реквизиты, документы, содержащие полное наименование и местонахождение юридического лица в соответствии со ст.54 ГК РФ	
	Для физического лица: Паспорт, дата выдачи, копия /с пропиской/ утвержденная сметная документация (для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	
2	Краткие проектные характеристики:	
	общая площадь объекта капитального строительства	
	площадь земельного участка	
	количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения	
	строительный объем, в том числе подземной части	
	количество мест, вместимость, мощность, производительность	
	количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства	

(Продолжение на стр. 21)

(Окончание. Начало на стр. 10-20)

	сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов	
	удельная стоимость 1 кв.м. площади при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов	

(дата) _____ Ф.И.О. _____, должность _____, подпись, печать
Принял: специалист отдела _____
Ф.И.О. _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Новолялинского городского округа"

Главе администрации
Новолялинского городского округа

(наименование организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные,

адрес по прописке)

Заявление.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на

(строительство, реконструкцию)
индивидуального жилого дома по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

1	Правоустанавливающие документы на земельный участок:	заполняется при приеме документов
	Постановление администрации городского округа о выделении земельного участка (номер и дата)	
	Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата)	
	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата)	
	кадастровый план (листы В1, В2, В3), дата выдачи, номер	
2	градостроительный план земельного участка	
3	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	
4	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции	

(дата) _____ Ф.И.О. _____, подпись
Принял: специалист отдела _____
Ф.И.О. _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Новолялинского городского округа"

Главе администрации
Новолялинского городского округа

(наименование организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные,

адрес по прописке)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/
(нужное подчеркнуть)
реконструкцию от "___" _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком до _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Новолялинского городского округа"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Новолялинского городского округа"



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2014 года

№ 944

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новоялялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования"

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления главы Новоялялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новоялялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новоялялинского городского округа по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования детей" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы Новоялялинского городского округа от 18.06.2012 года № 587 "Об утверждении административного регламента Управления образованием Новоялялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования детям" (с изменениями и дополнениями).

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новоялялинского городского округа" и на официальном сайте Новоялялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новоялялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новоялялинского городского округа от "19" августа 2014 года № 944

Административный регламент Управления образованием Новоялялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за информацией.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образованием Новоялялинского городского округа (далее - Управление образованием). Место нахождения Управления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Контактный телефон: 8(34388) 2-18-65.

Часы работы Управления образованием:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни. Время по оказанию муниципальной услуги: вторник, четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов.

Справочные телефоны: (34388) 2-18-65, (34388) 2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) образовательными организациями, дополнительного образо-

вания, подведомственные Управлению образованием (далее - образовательные организации). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса г. Новая Ляля:

пн., - чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новоялялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1, третий этаж.

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:

пн., - чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальном сайте Управления образованием размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалиста, адресе электронной почты Управления образованием, текст настоящего административного регламента с приложением.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муницип-

(Продолжение на стр. 23)

(Продолжение. Начало на стр. 22)

пальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации дополнительного образования детям".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием и образовательными организациями.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке организации и предоставления дополнительного образования для детей, в том числе в электронной форме;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- телефону - непосредственно в день обращения;

- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

8) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденное решением Новолялинской районной Думы от 29.12.2005 года № 81;

9) Уставы образовательных организаций.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты.

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

2.11. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

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

2.16. Муниципальная услуга может быть получена посредством обращения заявителя в МФЦ, по адресам указанным в пп. 4. пункта 1.3.

2.17. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту нахождения.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения.

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

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

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

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

3) предоставление информации об организации дополнительного образования детей.

3.2. Последовательность административных действий (процедур)

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 22-23)

приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации, а также специалистами МФЦ.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

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

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательной организации или МФЦ.

3.4.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

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

2) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

3.4.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронный виде;

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

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

- иную информацию.

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

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

3.5. Предоставление информации об организации дополнительного образования детей.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации об организации дополнительного образования детей" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя.

3.5.2. При устном обращении заявителя результатом предоставления муниципальной услуги является устное информирование заявителя об организации дополнительного образования детей.

3.5.3. При поступлении письменного обращения специалист образовательной организации осуществляет подготовку и направление письма об организации дополнительного образования детей.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из образовательной организации письма о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

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

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

3.5.6. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Результатом административной процедуры "Предоставление ин-

(Продолжение на стр. 25)

(Продолжение. Начало на стр. 22-24)

формации об организации дополнительного образования детей" является получение заявителем информации об организации дополнительного образования детей.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образованием, образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

(Продолжение на стр. 26)

(Окончание. Начало на стр. 22-25)

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

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского городского
округа по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации
дополнительного образования"

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	E-mail/адрес сайта
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Новолялинского городского округа «Дом детского творчества»	Королькова Елена Николаевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, д. 22	(34388) 2-18-54	ddt_lyalya@mail.ru/
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Новолялинского городского округа «Детско-юношеский центр патриотического воспитания»	Елохин Алексей Валерьевич	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Чкалова 1-1	(34388) 3-25-05	alexelohin1973@mail.ru/ mkoudycpv@mail.ru
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Новолялинского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа»	Носков Виктор Алексеевич	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Р.Люксембург, 79	(34388) 2-12-92	Dush-nl@mail.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского городского
округа по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации
дополнительного образования"

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление о предоставлении информации об организации дополнительного образования детям

Прошу предоставить информацию об организации дополнительного образования детей в _____

(наименование образовательной организации)

Интересующая информация (текст заявления):

Прошу информацию предоставить по почтовому адресу, электронной почте (нужное подчеркнуть):

"__" ____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования детям"



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2014 года

№ 967

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сдан-

ных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 20.09.2013 года № 1111 "Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от "22" августа 2014 года № 967

Административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа (далее - образовательные организации).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием). Место нахождения Управ-

ления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Контактный телефон: 8(34388)2-18-65.

Часы работы Управления образованием:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни. Время по оказанию муниципальной услуги: вторник, четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов.

Справочные телефоны: (34388) 2-18-65, (34388) 2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) образовательными организациями. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн., - чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1, третий этаж.

(Продолжение. Начало на стр. 27)

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:
пн., - чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,
перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальном сайте Управления образованием размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалиста, адресе электронной почты Управления образованием, текст настоящего административного регламента с приложением.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю необходимой для него информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- телефону - непосредственно в день обращения;

- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

8) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденное решением Новолялинской районной Думы от 29.12.2005 года № 81;

9) Уставы образовательных организаций.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2, 3 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты.

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

2.11. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными

(Продолжение на стр. 29)

(Продолжение. Начало на стр. 27-28)

возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

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

2.16. Муниципальная услуга может быть получена посредством обращения заявителя в МФЦ, по адресам указанным в пп. 5. пункта 1.3.

2.17. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту нахождения.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения.

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

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

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

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

3) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации или МФЦ.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

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

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации или МФЦ.

3.4.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

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

2) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

3.4.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

(Продолжение. Начало на стр. 27-29)

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- иную информацию.

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

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

3.5. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя.

3.5.2. При устном обращении заявителя результатом предоставления муниципальной услуги является устное информирование заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.5.3. При поступлении письменного обращения специалист образовательной организации в течение 10 календарных дней осуществляет подготовку и направление письма о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

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

3.5.5. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из образовательной организации письма о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

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

3.5.6. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Результатом административной процедуры "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" является получение заявителем информации о ре-

зультатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административного регламента (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления

(Продолжение на стр. 31)

(Продолжение. Начало на стр. 27-30)

нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- 3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;
- 4) при необходимости назначает проверку.

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию"

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций

№№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	E-mail/адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Кудашева Лариса Юрьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д.12.	(34388) 2-11-45	mousosh-1@mail.ru http://sosh1.moy.su

(Продолжение на стр. 32)

(Продолжение. Начало на стр. 27-31)

2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ускова Любовь Павловна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Энгельса, д. 20	(34388) 2-19-32	shkol2_lvalva@mail.ru http://nl-shkola2.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Шешина Татьяна Владимировна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 22	(34388) 2-13-83	nlshosh4@rambler.ru http://shkolnyk.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Гафуров Васыл Ахсанович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Кузнецова, 9	(34388) 3-14-61	skola10lobva@mail.ru http://sosh10.moy.su
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 11»	Ющенко Аниша Ахсановна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Чехова, 11	(34388) 3-10-93	direktor11lobva@mail.ru http://sosh11.moy.su
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Твердохлебов Александр Александрович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. 22 Партсъезда, 2	(34388) 3-24-66	shcool_12@mail.ru http://sosh12.moy.su
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Савиновская основная общеобразовательная школа»	Батманова Лилия Рудольфовна	624427, Свердловская область, Новолялинский район, д. Савинова, ул. Советская 1 а,	(34388) 2-67-44	nadya-agaf@rambler.ru schoolsav.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Старолялинская средняя общеобразовательная школа»	Миклина Елена Витальевна	624406, Свердловская область, Новолялинский район, п. Старая Ляля, пер. Серова, 1а	(34388) 2-63-24	soshsl@rambler.ru school-sl.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Павдинская средняя общеобразовательная школа»	Анкушин Михаил Петрович	624409, Свердловская обл., Новолялинский район, пос. Павда, ул. Ленина, 106	(34388) 2-66-34	pavda@km.ru pavda.school.ucoz.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Шайтанская основная общеобразовательная школа»	Габриэль Тамара Крестентовна	624412, Свердловская область, Новолялинский район п. Шайтанка ул. Мира, 6	(34388) 3-49-11	shaytankash@rambler.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Лопавская основная общеобразовательная школа»	Ахметянова Светлана Викторовна	624417, Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаво, ул. Береговая, д. 3	(34388) 3-43-17	lopaevschool@mail.ru http://lopaevschool.ucoz.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию"

Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
место регистрации:
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, вступительных испытаний

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных моим ре-
бенком _____

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

(экзаменов, тестирования, вступительных испытаний)

В _____
(письменном виде, по электронной почте)

Дата _____ Подпись _____

Согласие субъекта персональных данных.

Я, _____
Даю свое согласие на обработку персональных данных, внесенных в
настоящую форму.

Данное согласие действует
с _____ по _____ " _____ года
(дата)

(подпись)

(Продолжение на стр. 33)

(Окончание. Начало на стр. 27-32)

Приложение № 3 к Административному регламенту
Управления образованием Новояляинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию"

Заявление о предоставлении информации о зачислении в образовательную организацию

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Я, _____, (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о зачислении в образовательную организацию _____ (наименование образовательной организации) моего ребенка

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

в _____ (письменном виде, по электронной почте)

Дата _____ Подпись _____

Согласие субъекта персональных данных.

Я, _____
Даю свое согласие на обработку персональных данных, внесенных в
настоящую форму.

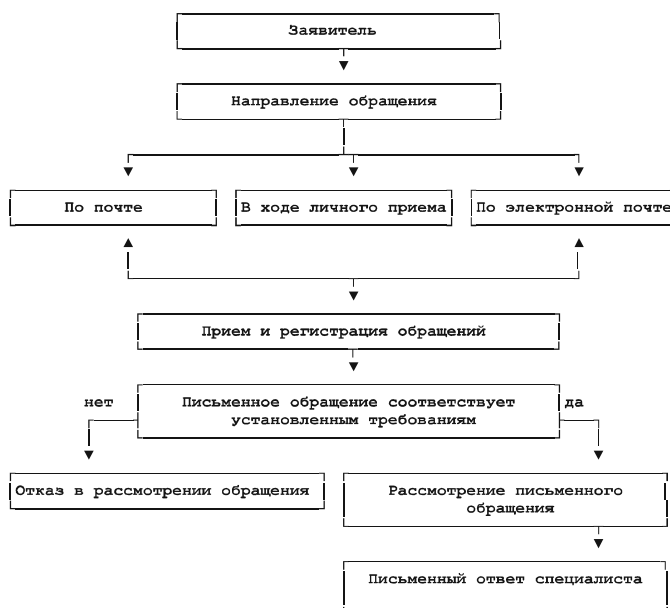
Данное согласие действует

с _____ по _____ " " _____ года
(дата)

(подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту
Управления образованием Новояляинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"



Администрация Новолялинского городского округа в соответствии с действующим законодательством РФ, учитывая заявления граждан и юридических лиц о выделении земельных участков, извещает жителей Новолялинского городского округа:

1. О возможном предоставлении в аренду земельных участков:

1.1. под строительство индивидуального жилого дома на основании пункта 3 статьи 30.1 Земельного кодекса РФ по адресу:

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Пролетарская, № 29, площадью 900 кв.

- Свердловская область, Новолялинский район, село Караульское, улица Центральная, № 20, площадью 853 кв.

1.2. для ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 34 Земельного кодекса РФ по адресу:

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Свободы, № 76, площадью 1800 кв.м

1.3. под установку временного (металлического, деревянного) гаража по адресу:

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, № 91, площадью 16 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.

2. Об оформлении прав на земельные участки:

2.1. под установленным временным (металлическим, деревянным) гаражом по адресу:

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Заводская, № 45, часть № 59 площадью 27,5 кв.м

НЕ ПОДДАВАЙТЕСЬ НА ДЕЙСТВИЯ МОШЕННИКОВ

Несмотря на неоднократные освещения данной проблемы в средствах массовой информации, продолжают совершаться преступления, связанные с телефонными мошенничествами.

За 8 месяцев 2014 года ММО МВД России "Новолялинский" возбуждено 2 уголовных дела по фактам мошеннических действий. Ущерб гражданам причинен в сумме 124700 рублей.

В настоящее время все большую популярность набирают мошенничества, связанные с банковскими картами, терминалами и перечислениями денег на чужой абонентский номер телефона. Схема как всегда проста и совсем не оригинальна. На сотовый телефон обладателя какой-либо банковской карты звонит злоумышленник или отправляет сообщение, и, представившись сотрудником соответствующего банка, сообщает, что в системе банка произошел сбой, карта звонившему заблокирована и для приведения ее в нормальное рабочее состояние необходимо срочно дойти до ближайшего банкомата и набрать некую комбинацию цифр. Вместо того, чтобы позвонить на указанный на каждой банковской карте телефон горячей линии или каким-нибудь другим образом (например, попросив назвать номер карты, кодовое слово и т.д.) будущий потерпевший, как загипнотизированный доходит до банкомата и под диктовку набирает нужные мошеннику цифры. После этого в мгновение ока счет на карточке становится пуст, а карман преступника ровно настолько же пополнен.

Кроме того встречаются граждане, уже пострадавшие от рук мошенников, приобретающие различные биологические до-

бавки, электронные таблетки и другие "чудеса науки", являющиеся панацеей от всех болезней, помогающие похудеть, ну или просто продлевающие вам жизнь чуть ли не до бессмертия. Когда граждане убеждаются, что их обманули, им на телефон поступает звонок, от какого-нибудь высокопоставленного представителя правоохранительных органов. Указанный борец за права потребителей сообщает, что организованную группу, наконец-то удалось обезвредить и в настоящее время он только тем и занимается, что рассылает всем пострадавшим компенсацию, за причиненный им преступниками материальный вред. В ходе беседы вышеуказанный альтруист сообщает, что для получения компенсации, необходимо перечислить совсем незначительную сумму денег для оплаты какого-нибудь почтового сбора или налога.

Большинство граждан, конечно, привыкло к реалиям современной жизни и к звонившему относятся иногда даже с юмором, но есть и такие, которые переправляют свои кровно заработанные сбережения и естественно вновь остаются "с носом".

Существует много и других способов телефонных мошенничеств, поэтому получив любую казалось бы даже очень похожую на правду информацию, не бросайтесь сломя голову отправлять постороннему лицу свои накопления, а постарайтесь спокойно все взвесить и подумать, как можно это проверить и в случае хотя бы малейшего подозрения на то, что в отношении Вас готовится преступление, незамедлительно звоните в дежурную часть по телефону 02, 2- 25- 01, либо по телефону доверия 2-22-88.

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

**Газета подписана в печать 26.08.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

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

**Тираж 21 экз. Заказ № 1401.
Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.**