

(Окончание. Начало на стр. 40)

аудит осуществляются в соответствии с порядком, установленным администрацией городского округа.

2. Поручить главе Новолялинского городского округа (Бондаренко С.А.) зарегистрировать принятые изменения и дополнения в Устав Новолялинского городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Подпункт 1.1.1 пункта 1.1, пункт 1.6.1 пункта 1.6. настоящего

Решения вступают в силу с 1 января 2014 года.

4. Настоящее Решение опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на председателя Думы Новолялинского городского округа.

Глава Новолялинского
городского округа С.А. Бондаренко

**Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека
по Свердловской области в г. Серове, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах**

624992, г. Серов, Свердловская обл., ул. Фрунзе, д. 5, тел.: (34385) 6-42-86

факс: (34385) 6-42-86 E-mail: mail_13@66.rosпотребнадзор.ru

исх. № 01-13-07/1724 от 25.06.2014

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВЕРКАХ

Серовским отделом Управления Роспотребнадзора по Свердловской области на территории Серовского городского округа на основании поручения Правительства Российской Федерации (п.7 протокола совещания у Председателя Правительства Российской Федерации Д.А.Медведева от 06.02.2014 г. № ДМ-П11-7пр) проведены внеплановые проверки в отношении хозяйствующих субъектов, занимающихся оборотом молочной продукции.

В ходе проверок выявлено:

- допускается реализация продуктов переработки молока с истекшим сроком годности, а именно: 20.03.2014 г. на объекте ИП Тантана А.Т. (продовольственный слад) в реализации находится мороженое "Рожок Супер Ля Фам", изготовитель ООО "Талост-то", (срок годности истек 12.03.2014 г.),

- в магазине "Визит" ООО "Карусель" допускается реализация продуктов переработки молока с истекшим сроком годности, а именно: 27.03.2014 г. находится сырок "Чудо" бисквит Шоколад, изготовитель ОАО "Вим-Билль-Данн" (срок годности истек 13.03.2014 г.), также на данном объекте выявлены нарушения температурных режимов при хранении молочной продукции

- ИП Полова М.Ю. (магазин "Магазинчик") допустила до реализации мороженое "Шоколадное", изготовитель ОАО "Серовский городской молочный завод" без даты изготовления на маркировке продукта.

- в магазине "Продмаг" ООО "ПКФ Инвест Проект" в реализации без маркировочных ярлычков сыр колбасный копченый; сыр пошехонский (изготовитель, дата изготовления неизвестны); масло сливочное "Крестьянское" г. Бакалы, Удмуртия без даты изготовления, без документов (сертификаты (декларации) о соответствии) в реализации сыр фасованный ломтиками МИМОЛЕТТЕ, изготовитель: Нидерланды; сливочный продукт "Сливки для взбивания", 0,5 л., изготовитель: ОАО "Белгородский молочный комбинат"; сухая молочная смесь с рождения, NAN Nestle, изготовитель: Нидерланды, молоко сгущенное с сахаром, "Смешная корова", "Главпродукт", изготовитель: ЗАО "Верховский молочно-консервный завод".

На виновных лиц в ходе мероприятий по контролю составлены протоколы об административном правонарушении, которые направлены для рассмотрения в Мировой суд, судом вынесено 3 решения о привлечении к административной ответственности в виде штрафов на сумму 42 000 рублей, специалистами Серовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области некачественная продукция изъята из оборота.

Информация подготовлена ведущим
специалистом - экспертом Серовского отдела Управления
Роспотребнадзора по Свердловской области Ждановой С.Г.
т. 6-50-72

ОСТОРОЖНО! РЕАЛИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКИХ ПРИБОРОВ

Просим обратить внимание на участившиеся случаи намеренного введения в заблуждение и обмана потребителей при реализации медицинских приборов.

Информацию о "чудо-приборах" потребители узнают, как правило, из средств массовой информации (газет, журналов, радио и телевидения), особенно это касается людей пожилого возраста. Причем, для ознакомления с товаром потребителю не приходится идти по какому-либо определенному адресу магазина или аптеки, для этого "достаточно позвонить" по многоканальному телефону, к примеру 8-800-200-.....

Сотрудник фирмы красочно описывает "чудодейственность" и "многофункциональность прибора", тем самым умышленно вводя потребителя в заблуждение и умалчивая о наличии целого ряда противопоказаний при тех или иных заболеваниях.

Ничего не подозревавший потребитель, заказывает прибор, получая его либо по почте, либо с доставкой на дом, не утруждая себя ознакомлением с прилагаемым к прибору руководством по эксплуатации.

Результат не заставляет долго ждать - это или полная бесполезность покупки, либо, что хуже и опаснее всего, ухудшение здоровья, а иногда и обострение хронических заболеваний.

Осуществить возврат прибора потребитель не может - адрес фирмы в прилагаемых документах не указан или указан абонентский ящик(а/я 21).

Приобретение товара без возможности непосредственного ознакомления с ним либо его образцом, относится к дистанционному способу продажи.

В соответствии со ст. 26.1 Закона "О защите прав потребителей"

продавцом до заключения договора должна быть предоставлена потребителю информация об основных потребительских свойствах товара, об адресе продавца, о месте изготовления товара, о полном фирменном наименовании продавца и изготовителя, о цене и об условиях приобретения товара, о его доставке, сроке службы, сроке годности и гарантийном сроке, о порядке оплаты товара, а также о его сроке, в течение которого действует предложение о заключении договора.

Обращаем внимание потребителей, что в соответствии с Перечнем непродовольственных товаров надлежащего качества, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 г. № 55, товары для профилактики и лечения заболеваний в домашних условиях (в том числе приборы и аппаратура медицинская) возврату и обмену на аналогичный товар другого размера, формы, комплектации не подлежат.

Настоятельно рекомендуем:

1. прежде чем приобретать прибор медицинского назначения, **предварительно проконсультируйтесь со своим лечащим врачом**, чтобы не нанести своему здоровью вред.

2. **более внимательно и тщательно подходите к выбору продавца** - осуществляющих продажу медицинских приборов, Потребителей должно смутить если в процессе заказа меняется цена товара.

3. **требовать от продавца предоставления необходимой и достоверной информации**, как до так и в момент заключения договора, с учетом вышеперечисленного.

Специалист консультационного
пункта для потребителей Чучкалова Т.А.

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

Газета подписана в печать 24.06.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.

Распространяется по подписке и в розницу.
Цена свободная.

Тираж 21 экз. Заказ № 1082.
Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"14" апреля 2014 г.

№ 416

г. Новая Ляля

О сносе и расселении многоквартирных домов Новолялинского городского округа

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 (в ред. от 08.04.2013 г.) "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", на основании актов и заключений межведомственной комиссии по обследованию технического состояния жилищного фонда Новолялинского городского округа, в целях реализации прав граждан, проживающих в аварийном жилом фонде, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в соответствии с приложением №1 (прилагается).

2. Отделу ЖКХ, транспорта, связи, строительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа (Н.И.Савченков):

2.1. Составить и утвердить правовым актом главы Новолялинского городского округа пофамильные списки переселяемых граждан из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу;

2.2. Обеспечить переселение граждан в сроки, установленные в приложении № 1;

2.3. Осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета при проведении работ по сносу и расчистке земельного участка;

2.4. Провести мероприятия по заключению соглашений между Администрацией Новолялинского городского округа и собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу по предоставлению взамен изымае-

мого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости в выкупную цену.

3. Отделу по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (М.М. Смагина):

3.1. После сноса исключить жилые помещения, согласно приложению, из реестра муниципального жилого фонда;

3.2. Провести мероприятия по определению выкупной цены жилых помещений, находящихся в собственности, расположенных в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу.

4. Муниципальному автономному учреждению Новолялинского городского округа "Управление капитального строительства и городского хозяйства" (С.Ю. Лопаев):

4.1. Составить и утвердить сметные расчеты на снос и расчистку земельных участков;

4.2. Организовать выполнение работ по сносу и расчистке земельных участков в соответствии с действующим законодательством;

5. Рекомендовать СОГУП "Областной центр недвижимости" отдел "Новолялинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" списать многоквартирные дома, согласно приложению, из жилого фонда Новолялинского городского округа.

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

7. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, связи и строительства (К.К. Лесников).

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1 к Постановлению Главы
Новолялинского городского округа
от 14.04.2014 г. № 416

Перечень многоквартирных домов Новолялинского городского округа, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению

Адрес многоквартирного дома	Кол-во жилых помещений			Площадь жилых помещений, м2	Площадь земельного участка, м2	Год переселения
	ВСЕГО	М ¹	Ч ²			
1. г. Новая Ляля ул. Надеждинская, 16	2	2		21,2		2015
2. г. Новая Ляля ул. Советская, 9	6	6		335,4	1265	2015
3. г. Новая Ляля ул. Советская, 11	6	6		216,1	1734	2015
4. г. Новая Ляля ул. Советская, 20	8	8		487,8	3000	2015
5. г. Новая Ляля ул. Лермонтова, 1	12	12		378,9	1532	2015
6. г. Новая Ляля ул. Лермонтова, 3	12	12		387,4	1178	2015
7. г. Новая Ляля ул. Республики, 17	12	9	3	390,2	1177	2015

8. п. Лобва ул. Первомайская, 15	8	8		521,3	400	2015
9. п. Лобва ул. Первомайская, 19	15	15		433,5	400	2015
10. п. Лобва ул. Первомайская, 23	18	18		476,6	400	2015
11. г. Новая Ляля ул. Советская, 21	8	8		317,6	1700	2016
12. г. Новая Ляля ул. Советская, 22	8	8		320,7	1700	2016
13. г. Новая Ляля ул. Советская, 23	8	8		377,2	1700	2016
14. г. Новая Ляля ул. Р.Люксембург, 2	2	2		85,6	1588	2016
15. г. Новая Ляля ул. Р.Люксембург, 8	4	4		91,2	1459	2016
16. г. Новая Ляля ул. Р.Люксембург, 11	4	4		127,9	1041	2016
17. п. Лобва ул. Серова, 16	14	14		379,1	400	2016
18. п. Лобва ул. Серова, 18	8	8		360	400	2016

¹М - муниципальный жилой фонд.

²Ч - частный жилой фонд.

(Продолжение на стр. 2)

(Окончание. Начало на стр. 1)

19. п. Лобва ул. Серова, 36	8	8	453,1	810	2016	64. г. Новая Ляля ул. К. Цеткин, 6	12	12	295,4		2019
20. п. Лобва ул. Серова, 38	12	12	701,6	425	2016	65. г. Новая Ляля ул. К. Цеткин, 2а	2	2	63,2		2019
21. п. Лобва ул. Серова, 40	8	8	454,8	1000	2016	66. г. Новая Ляля ул. Жукова, 5а	2	2	87,9	1500	2019
22. п. Лобва ул. 8 Марта, 1	2	2	81	400	2016	67. г. Новая Ляля ул. Мамина-Сибиряка, 22	2	2	45,1	1993	2019
23. п. Лобва ул. 8 Марта, 9	2	2	53,2	400	2016	68. г. Новая Ляля ул. Пионеров, 24	8	8	312,7		2019
24. п. Лобва ул. 8 Марта, 10	2	2	90,3	400	2016	69. г. Новая Ляля ул. 8 Марта, 7	2	2	56	1574	2019
25. г. Новая Ляля ул. Декабристов, 15	4	4	94,3	3262	2017	70. г. Новая Ляля ул. К. Цеткин, 18а	4	3	1	65,1	2019
26. г. Новая Ляля ул. Островского, 27	2	2	96,2	1498	2017	71. г. Новая Ляля ул. Мамина - Сибиряка, 56	1	1	35,4	2000	2019
27. г. Новая Ляля ул. Дружбы, 3	2	2	60	1519	2017	72. г. Новая Ляля ул. К.Либкнехта, 26	6	6	104,1	2100	2019
28. г. Новая Ляля ул. Островского, 31	2	2	92,7	1574	2017	73. п. Лобва ул. Первомайская, 31	4	4	146,3	400	2019
29. г. Новая Ляля ул. Советская, 19	8	8	662		2017	74. п. Лобва ул. Новая, 52	4	4	80,7		2019
30. г. Новая Ляля ул. Бажова, 74	2	2	67,3	2059	2017	75. п. Лобва ул. Новая, 35	3	3	91,6	1870	2019
31. г. Новая Ляля ул. Бажова, 69	2	2	66,6	2077	2017	76. п. Лобва ул. Новая, 29	4	4	81,8	400	2019
32. г. Новая Ляля ул. 1 Мая, 23	8	8	162,4	2669	2017	77. п. Лобва ул. Зеленая, 11	4	4	110,3		2019
33. г. Новая Ляля ул. 8 Марта, 5	8	8	94,6	1110	2017	78. п. Лобва ул. Средняя Гавань, 31	1	1	30,9	400	2020
34. п. Лобва ул. Володарского, 1а	2	1	1	101,2	2017	79. п. Лобва ул. Новая, 33	4	4	108,7	400	2020
35. п. Лобва ул. Володарского, 3а	2	2	131,5	102	2017	80. п. Лобва ул. Серова, 30	8	8	258,7	400	2020
36. п. Лобва ул. Володарского, 9	2	2	95,4	2696	2017	81. п. Лобва ул. Заводская, 9	4	4	162,9	400	2020
37. п. Лобва ул. Семилетки, 1	2	2	91,8		2017	82. п. Лобва ул. Чехова, 83	1	1	65,6	2489	2020
38. п. Лобва ул. Семилетки, 3	1	1	88	1800	2017	83. г. Новая Ляля ул. Октябрьская, 19	6	6	111,7	1315	2020
39. п. Лобва ул. Новая, 56	3	3	77,6	400	2017	84. г. Новая Ляля ул. Гагарина, 8	12	12	182,7	2500	2020
40. п. Лобва ул. Мира, 13	8	8	329,3	400	2017	85. г. Новая Ляля ул. К.Либкнехта, 5	6	6	239	1662	2020
41. п. Лобва ул. Заводская, 3	2	2	92,7	1216	2017	86. г. Новая Ляля ул. К. Цеткин, 13	1	1	24,3		2020
42. п. Лобва ул. Орджоникидзе, 15	2	2	88	400	2017	87. г. Новая Ляля ул. Ст. Разина, 25	8	8	113,3	400	2020
43. п. Лобва ул. Луговая, 10	2	2	88,2	400	2017	88. г. Новая Ляля ул. Молодцова, 4	4	4	121,7	867	2020
44. г. Новая Ляля ул. Пионеров, 12	8	8	83,8	1115	2018	89. г. Новая Ляля ул. Островского, 19	4	4	40,3	2779	2020
45. г. Новая Ляля ул. Пионеров, 10	4	4	49,8	1272	2018	90. г. Новая Ляля ул. К.Либкнехта, 19	4	4	69,2	2050	2020
46. г. Новая Ляля ул. Пионеров, 9	4	4	68,2	893	2018	91. г. Новая Ляля ул. Мира, 29	2	2	47,3	481	2020
47. г. Новая Ляля ул. К. Цеткин, 54	1	1	26,3		2018	92. г. Новая Ляля ул. Уральская, 10	8	8	122	2700	2020
48. г. Новая Ляля ул. Октябрьская, 12	4	4	49	1850	2018	93. г. Новая Ляля ул. Луначарского, 24	2	2		2420	2020
49. г. Новая Ляля ул. Уральская, 6	4	4	66,7		2018						
50. г. Новая Ляля ул. Кублинского, 22	3	3	82,7	1621	2018						
51. г. Новая Ляля ул. Кублинского, 6	3	3	76,7		2018						
52. п. Лобва ул. Свердлова, 19	2	2	82,6	400	2018						
53. п. Лобва ул. Кирова, 3	2	2	80,9	400	2018						
54. п. Лобва ул. Бажова, 5	3	3	82,6	1182	2018						
55. п. Лобва ул. Новая, 50	3	3	84,1	400	2018						
56. п. Лобва ул. Кузнецова, 7	2	2	62,5		2018						
57. п. Лобва ул. Пионерская, 2	2	2	63		2018						
58. п. Лобва ул. Свердлова, 14	2	2	58,3	1925	2018						
59. п. Лобва ул. Кирова, 21	2	2	45,3		2018						
60. п. Лобва ул. Октябрьская, 4	2	2	70,7	400	2018						
61. п. Лобва ул. Бажова, 8	3	3	82,9		2018						
62. г. Новая Ляля ул. Пролетарская, 12а	5	5	263,6		2019						
63. г. Новая Ляля ул. К. Цеткин, 4	12	12	269,3		2019						

(Продолжение. Начало на стр. 40)

сении изменений в отдельные законы Свердловской области в связи с необходимостью их приведения в соответствие с федеральными законами", заключением Главного управления министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 23.12.2013 № 02-20151, результатами публичных слушаний,

Дума Новолялинского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Новолялинского городского округа следующие изменения:

1.1. В пункте 1 статьи 6:

1.1.1. подпункт 15 изложить в новой редакции:

"15) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Свердловской области), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время";

1.1.2. дополнить подпунктом 25.2 следующего содержания:

"25.2) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов";

1.2 подпункт 3 пункта 1 статьи 6.1 Устава изложить в новой редакции:

"3) создание муниципальных образовательных организаций высшего образования";

1.3. подпункт 4 пункта 1 статьи 27.1. Устава изложить в новой редакции:

"4) получение профессионального образования и дополнительного профессионального образования депутатом представительного органа муниципального образования, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления";

1.4. подпункт 30.1. пункта 6 статьи 28 Устава изложить в новой редакции:

"30.1 организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений";

1.5. статью 31 Устава дополнить пунктами 17.1, 17.2. следующего содержания:

"17.1) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах городского округа;

17.2) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов";

1.6. в статье 34 Устава:

1.6.1. подпункты 1, 2 пункта 4 изложить в новой редакции:

"1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

2) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Свердловской области);

1.6.2. пункт 4 дополнить подпунктом 2.1. следующего содержания:

"2.1) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях";

1.6.3. подпункты 3, 4 пункта 4 изложить в новой редакции:

"3) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

4) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа";

1.7. пункт 10 статьи 47 Устава дополнить абзацем следующего содержания:

"Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а представительные органы местного самоуправления - не позднее трех дней со дня принятия ими решения";

1.8. пункт 2 статьи 53.1. Устава дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

"5) допущение главой муниципального образования, местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов";

1.9. пункт 2 статьи 58 Устава изложить в новой редакции:

"2. Составление проекта бюджета основывается на:

1) Бюджетном послании Президента Российской Федерации;

2) прогнозе социально-экономического развития соответствующей территории;

3) основных направлениях бюджетной и налоговой политики;

4) муниципальных программах";

1.10. статью 61 Устава "Осуществление финансового контроля" изложить в новой редакции:

"Статья 61. Осуществление финансового контроля

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2. Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

3. Органы муниципального финансового контроля, их полномочия, объекты муниципального финансового контроля, методы осуществления муниципального финансового контроля определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Порядок осуществления полномочий органами внешнего муниципального финансового контроля по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами Думы городского округа.

5. Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами администрации городского округа.

6. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, главный администратор (администратор) доходов бюджета, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета осуществляют внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.

7. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый

(Продолжение на стр. 42)

(Окончание. Начало на стр. 34-39)

160.	Демаева В.В.	3	п.Лобва, ул.Чехова, дом № 19 квартира 4	35.7	Приказ управления Лобвинской территории № 224 от 26.09.13
161.	Бачериков С.П.	1	Г.Новая ляля, ул.Мира, дом № 79, кв.№ 1	56.4	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1173 от 01.10.13
162.	Корепанов С.Н.	1	Г.Новая Ляля, ул.Степана Разина, 25-1	37.2	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1172 от 01.10.13
163.	Боярских Д.А.	2	Г.Новая Ляля, ул.Советская 21-4	63.3	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1195 от 07.10.13
164.	Белафина В.В.	2	Г.Новая Ляля, ул.Республики, дом № 17, кв.№ 3	54.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1171 от 01.10.13
165.	Климентьева Я.С.	3	Г.Новая Ляля, ул.Пионеров, дом № 24, кв.№ 8	66.1	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1170 от 01.10.13
166.	Чебаков А.С.	5	Г.Новая Ляля, ул.Степана Разина, дом № 25, квартира № 4	23.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1169 от 01.10.13
167.	Кузнецов О.А.	4	п.Лобва, ул.Серова, дом № 30 квартира 6	27.0	Приказ управления Лобвинской территории № 245 от 22.10.13
168.	Владимирова А.В.	2	п.Лобва, ул.Чехова, дом № 19 квартира 20	32.7	Приказ управления Лобвинской территории № 264 от 25.11.13
169.	Гаврова Л.С.	1	Г.Новая ляля, ул.Краевая, дом 19	60.4	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1461 от 05.12.13

170.	Мочальникова Е.М.	6	Г.Новая ляля, ул.Советская, 21-1	63.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1468 от 05.12.13
171.	Фомин В.А.	1	Г.Новая ляля, ул.Советская, 20-2	57.3	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1471 от 05.12.13
172.	Черных С.И.	4	Г.Новая ляля, ул.Советская, 9-5	54.8	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1467 от 05.12.13
173.	Мокина М.Ю.	2	Г.Новая Ляля, ул.8-е Марта 5-3	18.6	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1469 от 05.12.13
174.	Копылова А.Р.	3	Г.Новая Ляля, ул.Советская, дом № 23, кв.16	16.4	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1470 от 05.12.13
175.	Степанова Н.М.	3	п.Лобва, ул.Чехова, дом № 19 квартира 5	36.0	Приказ управления Лобвинской территории № 274 от 10.12.13
176.	Тесленко О.В.	3	п.Лобва, ул.Серова, дом № 36 квартира 2	56.5	Приказ управления Лобвинской территории № 277 от 30.12.13
177.	Морозов И.Э.	1	Г.Новая Ляля, ул.Советская 9-4	55.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 9 от 14.01.2014
178.	Коровкин А.Ф.	2	Г.Новая Ляля, ул.М.Сибиряка, дом № 22-1	19.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 8 от 14.01.2014
179.	Макарова Н.В.	1/2	Г.Новая Ляля, ул.Дружбы, д.№ 3, кв.1	9.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 8 от 14.01.2014

РЕШЕНИЕ

Думы Новолялинского городского округа пятого созыва

от 24. 04.2014 г.

№ 163

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Устав Новолялинского городского округа

Принято Думой Новолялинского городского округа 24 апреля 2014 года.
Председатель Думы Новолялинского городского округа В.А. Горбунов

В целях приведения Устава Новолялинского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в связи с вступлением в силу Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", от 23.07.2013 № 252-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Рос-

сийской Федерации", от 22.10.2013 № 284-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений", Закона Свердловской области от 17.10.2013 № 97-ОЗ "О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области в связи с необходимостью приведения их в соответствие с федеральными законами в сферах образования и охраны здоровья граждан", Закона Свердловской области от 17.10.2013 № 98-ОЗ "О вне-

(Продолжение на стр. 41)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2014 г.

№ 561

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление Главы Новолялинского городского округа от 10.04.2013 № 451 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 10.04.2013 № 451 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов", следующие изменения:

1.1. пункт 4 раздела I административного регламента изложить в новой редакции:

"4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27
Справочный телефон Администрации: тел. (34388) 2-12-67, факс (34388) 2-18-90

Адрес официального сайта Администрации: nlyalyago.ru

Адрес электронной почты Администрации: ngo@gov66.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностных (ответственных) лиц Администрации проводится в соответствии с графиком.

График приёма документов в Администрации: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 16.00 ч.

В Администрации в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону (34388) 2-12-67.

Муниципальная услуга предоставляется так же в офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18 (режим работы офиса понедельник-

четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва, телефон (34388) 2-05-25;

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

- телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@c66.ru, сайт: www.mfc66.ru;

1.2. пункт 8 раздела II административного регламента изложить в новой редакции:

"8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новолялинского городского округа отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования.

Данная муниципальная услуга может предоставляться в офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа.

По выбору Заявителя заявление подаётся в Администрацию либо в уполномоченное ей подведомственное учреждение (организацию), если маршрут перевозки начинается с автомобильной дороги и (или) территории обслуживания, закреплённой за данным учреждением (организацией) (далее - Учреждение), информация о чём также размещается на сайте Администрации.

По выбору Заявителя заявление можно подавать в офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа, информация о чём также размещается на сайте "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. пункт 58 раздела V административного регламента изложить в новой редакции:

"58. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию, в "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2014 г.

№ 562

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление Главы Новолялинского городского округа от 15.04.2013 № 477 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 15.04.2013 № 477 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов", следующие изменения:

1.1. пункт 4 раздела I административного регламента изложить в новой редакции:

"4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27

Справочный телефон Администрации: тел. (34388) 2-12-67, факс (34388) 2-18-90

Адрес официального сайта Администрации: nlyalyago.ru

Адрес электронной почты Администрации: ngo@gov66.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 8 к Регламенту.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации проводится в соответствии с графиком.

График приёма документов в Администрации: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 16.00 ч.

В Администрации в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону (34388) 2-12-67.

Муниципальная услуга предоставляется так же в офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18 (режим работы офиса понедельник-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва, телефон (34388) 2-05-25;

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

- телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@c66.ru, сайт: www.mfc66.ru.;"

1.2. пункт 8 раздела II административного регламента изложить в новой редакции:

"8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новолялинского городского округа отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования.

Данная муниципальная услуга может предоставляться в офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа.

По выбору Заявителя заявление подаётся в Администрацию либо в уполномоченное ей подведомственное учреждение (организацию), если маршрут перевозки начинается с автомобильной дороги и (или) территории обслуживания, закреплённой за данным учреждением (организацией) (далее - Учреждение), информация о чём также размещается на сайте Администрации.

По выбору Заявителя заявление можно подавать в офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа, информация о чём также размещается на сайте "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".;

1.3. пункт 56 раздела V административного регламента изложить в новой редакции:

"58. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию, в "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"."

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

(Продолжение. Начало на стр. 34-38)

131.	Нагаева М.А.	?	г.Новая Ляля, ул.Уральская, дом № 10, кв.№4	45.3	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 565 от 30.04.13
132.	Опарин А.А.	1	г.Новая Ляля, ул.Р.Люксембург 19-3	20.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 562 от 30.04.13
133.	Исупова Н.Б.	2	г.Новая Ляля, ул.К.Либкнехта, дом № 19, кв.№ 1	29.5	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 693 от 04.06.13
134.	Сероева Л.Г.	2	г.Новая Ляля, ул.Советская, дом № 23, кв.№ 1	14.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 694 от 04.06.13
135.	Третьяков А.В.	2	г.Новая Ляля, ул.Советская, дом № 7, кв.№ 5	14.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 692 от 04.06.13
136.	Семыкина Е.В.	4	Г.Новая Ляля, ул.Советская, дом № 9 кв.6	59.4	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 843 от 08.07.13
137.	Лагунова Н.В.	2	Г.Новая Ляля, ул.Республики, дом №17, кв.7	52.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 844 от 08.07.13
138.	Костарева С.А.	1	Г.Новая Ляля, ул. Р.Люксембург, дом № 8, кв.4	13.5	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 845 от 08.07.13
139.	Балакин В.И.	1	п.Лобва, ул.Свердлова, дом № 19 квартира 1	19.8	Приказ управления Лобвинской территории № 169 от 19.07.13
140.	Копырина Г.С.	2	п.Лобва, ул.Средняя Гавань , дом № 21 квартира 1	29.0	Приказ управления Лобвинской территории № 176 от 22.07.13
141.	Давыдова С.В.	4	Г.Новая Ляля, ул.К.Либкнехта, дом № 19, кв. 4	58.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1059 от 04.09.2013
142.	Салтыкова Е.В.	3	Г.Новая Ляля, ул.К.Цеткин, дом № 4, кв.4	55.4	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1059 от 04.09.2013
143.	Широкова Т.А.	2	Г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, дом № 3, кв.№ 5	55.4	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1060 от 04.09.13
144.	Бессонов Д.В.	2	Г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, дом № 1, кв.7	52.4	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1061 от 04.09.13

145.	Бессонова А.Н.	1	Г.Новая Ляля, ул.Степана Разина, дом № 5, кв.7	22.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1062 от 04.09.13
146.	Буторина Т.В.	3	Г.Новая Ляля, ул.Пионеров 24-6	21.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1064 от 04.09.13
147.	Гулько В.В.	1	Г.Новая Ляля, ул.Пионеров, дом № 24, кв.1	65.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1063 от 04.09.13
148.	Полякова А.Ю.	2	Г.Новая Ляля, ул.Карла Либкнехта, 8-2		Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1065 от 04.09.13
149.	Троян Э.П.	1	п.Лобва, ул.Серова, дом № 40 квартира 5	59.8	Приказ управления Лобвинской территории № 197 от 16.09.13
150.	Демакова М.Г.	2	п.Лобва, ул.8 Марта, дом № 11 квартира 2	36.0	Приказ управления Лобвинской территории № 198 от 16.09.13
151.	Кобылинская Н.А.	5	п.Лобва, ул.8 Марта, дом № 11 квартира 1	50.5	Приказ управления Лобвинской территории № 199 от 16.09.13
152.	Завьялова Т.А.	2	п.Лобва, ул.Бажова, дом № 2 квартира 4	20.7	Приказ управления Лобвинской территории № 200 от 16.09.13
153.	Завьялова Н.А.	2	п.Лобва, ул.Орджоникидз е, дом № 15 квартира 1	44.0	Приказ управления Лобвинской территории № 201 от 16.09.13
154.	Шулепова С.Н.	4	п.Лобва, ул.Серова, дом № 36 квартира 1	56.0	Приказ управления Лобвинской территории № 202 от 16.09.13
155.	Семенова Н.С.	2	п.Лобва, ул.Серова, дом № 36 квартира 3	56.0	Приказ управления Лобвинской территории № 203 от 16.09.13
156.	Фокина В.И.	1	п.Лобва, ул.Первомайская, дом № 9 квартира 7	27.4	Приказ управления Лобвинской территории № 204 от 18.09.13
157.	Пакулев С.О.	4	п.Лобва, ул.Володарского, дом № 9 квартира 1	47.5	Приказ управления Лобвинской территории № 217 от 26.09.13
158.	Пушкарёва М.А.	3	п.Лобва, ул.Бажова, дом № 4 квартира 3	20.1	Приказ управления Лобвинской территории № 220 от 26.09.13
159.	Семиколенных А.В.	3	п.Лобва, ул.Бажова, дом № 2 квартира 3	20.8	Приказ управления Лобвинской территории № 223 от 26.09.13

(Продолжение на стр. 40)

(Продолжение. Начало на стр. 34-37)

103.	Веселов Ю.А.	2	г.Новая Ляля, ул.К-Цеткин, дом №18	21.6	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 774 от 07.08.12
104.	Копысов Д.А.	1	г.Новая Ляля, ул.Октябрьская, 19-3		Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 996 от 08.10.12
105.	Колчина В.М.	1	Г.Новая Ляля, ул.Кублинского дом №5, кв.1	28.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 940 от 20.09.12
106.	Гостилович Г.И.	2	Г.Новая Ляля, ул.8-е Марта, 7-4	45.2	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 994 от 08.10.12
107.	Емельянов Ю.Н.	1	п.Любва, ул.Серова, дом № 16, кв.№ 3	18.1	Приказ управления Лобвинской территории № 140 от 18.10.12
108.	Вершинина Н.В.	2	п.Любва, ул.Бажова, дом № 10, кв.№ 3,4	40.5	Приказ управления Лобвинской территории № 143 от 25.10.12
109.	Лебедев С.А.	3	п.Любва, ул.Бажова, дом № 12, кв.№ 3,4	20.4	Приказ управления Лобвинской территории № 146 от 29.10.12
110.	Боярко А.В.	1	Г.Новая Ляля, ул.8-е Марта, дом №5, кв. 2	19.2	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1123 от 31.10.12
111.	Квасова Н.И.	5	г.Новая Ляля, ул.М.Сибиряка, 56	49.2	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1122 от 31.10.12
112.	Пятыгина Л.И.	1	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, дом № 5, кв. № 3	9.3	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1121 от 31.10.12
113.	Алексеева В.А.	1/5	Г.Новая Ляля, ул.Пионеров, дом № 24, кв.№ 4	58.3	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1287 от 04.12.12
114.	Воробьева Л.А.	2	Г.Новая Ляля, ул.М.Сибиряка, дом № 22, кв.№ 2	39.5	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1288 от 04.12.12
115.	Постникова Р.И.	4	п.Любва, ул. Первомайская, дом № 9, квартира № 11	28.8	Приказ управления Лобвинской территории № 166 от 10.12.12
116.	Костюкович И.В.	4	п.Любва, ул.Бажова, дом № 2, кв.№ 1,2	40.6	Приказ управления Лобвинской территории № 187 от 28.12.12

117.	Вершинина С.Т.	1	п.Любва, ул.Бажова, дом № 4, кв.№ 1	20.9	Приказ управления Лобвинской территории № 185 от 28.12.12
118.	Завьялова И.В.	1	п.Любва, ул.Новая, дом № 25 квартира 4	40.8	Приказ управления Лобвинской территории № 190 от 28.12.12
119.	Вяткина Е.В.	3	Г.Новая Ляля, ул.Островского, дом № 19, кв.3	22.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1423 от 29.12.12
120.	Носков Д.С.	1/3	Г.Новая Ляля, ул.Островского, дом № 27, кв.№ 2	45.3	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1424 от 29.12.12
121.	Курочкина Т.И.	1	Г.Новая Ляля, ул.Молодцова, дом № 4, кв.№ 4	38.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1426 от 29.12.12
122.	Ушакова Л.Д.	2	Г.Новая Ляля, ул.Молодцова, дом № 4, кв.№ 3	40.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1425 от 29.12.12
123.	Бекметьев Ю.М.	2	Г.Новая Ляля, ул.Советская, дом № 23, кв.№ 27	18.1	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1427 от 29.12.12
124.	Милютин О.Е.	3	Г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург, дом № 8, квартира №7	37.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 128 от 06.02.13
125.	Власкина С.Ю.	3	п.Любва, ул.Ленина , дом № 56 квартира 10	35.8	Приказ управления Лобвинской территории № 29 от 18.02.13
126.	Шмакова А.А.	2	п.Любва, ул.Заводская, дом № 9 квартира 3	43.7	Приказ управления Лобвинской территории № 30 от 18.02.13
127.	Наймушин Р.О.	½	Г.Новая Ляля, ул.Островского, 15-3	78.5	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 237 от 04.03.13
128.	Ковырзина И.Н.	3	п.Любва, ул.Серова , дом № 30 квартира 9	33.0	Приказ управления Лобвинской территории № 42 от 06.03.13
129.	Беляев С.И.	1	Новолялинский район, д.Савинова, ул.Советская, дом № 28	38.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 408 от 03.04.13
130.	Черанева Т.В.	2	г.Новая Ляля, ул.Мира, дом № 29, квартира № 1	33.1	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 407 от 03.04.13

(Продолжение на стр. 39)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2014 г.

№ 586

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новоялялинского городского округа"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", Законом Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков", Уставом Новоялялинского городского округа, Постановлением главы Новоялялинского городского округа от 21.05.2012 № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления му-

ниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новоялялинского городского округа" (прилагается).

2. Постановление главы Новоялялинского городского округа от 21.06.2012 г. № 597 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Новоялялинского городского округа" считать утратившим силу.

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новоялялинского городского округа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новоялялинского городского округа" от 23.05.2014 г. № 586

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новоялялинского городского округа"

1. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Новоялялинского городского округа муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новоялялинского городского округа" (далее - регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Новоялялинского городского округа (далее - администрация) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новоялялинского городского округа" (далее - муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

В качестве заявителя может выступать его уполномоченный пред-

ставитель, как действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица, так и лицо, действующее на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

3. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

1) В отделе по экономике и труду администрации, место нахождения (почтовый адрес): 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27, каб. № 8, график работы:

понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 8-00 час. до 16-00 час.

перерыв с 12-00 час. до 12-48 час., телефон для справок: (34388) 2-20-55 и 2-15-51).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты администрации - ngo@gov66.ru.

2) На информационных стендах администрации.

3) В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Новоялялинского городского округа - <http://www.nlyalyago.ru> и на Портале государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

4) В филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенных на территории Новоялялинского городского округа по адресу:

- 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, дом 15, помещение № 18.

График работы: понедельник - четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 17-00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-02-25.

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 5)

- 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ханкевича, дом 2, помещение № 1(третий этаж).

График работы: Понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 9-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., телефон для справок (34388) 3-19-69.

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

3.2. Для получения информации по вопросам, процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- в письменном виде в администрацию Новолялинского городского округа;
- через официальный сайт Новолялинского городского округа в сети Интернет: <http://www.nlyalyago.ru>;
- на Портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- настоящий Регламент;
- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;
- другая информация.

3.4. Консультация заявителей вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляют заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на

право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа".

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги - ведущий специалист отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков";
- Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области";
- Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП "Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений";
- Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка";
- иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. Начало на стр. 34-36)

75.	Хашцевская М.В.	2	г.Новая Ляля, ул.Р.Люксембург , 14	Общая площадь здания 142.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 169 от 21.03.12 г.
76.	Беляев В.А.	1	г.Новая Ляля, ул.Уральская, дом № 14	39.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 200 от 21.03.12 г.
77.	Лясова Т.К.	2	п.Лобва, ул.Тимирязева, дом № 26, кв. № 2	48.8	Приказ управления Лобвинской территории № 40 от 23.03.12
78.	Косинцева М.В.	3	п.Лобва, ул. Свердлова, дом № 19, кв. № 2	19.8	Приказ управления Лобвинской территории № 48 от 30.03.12
79.	Косинцев А.В.	1	п.Лобва, ул. Свердлова, дом № 19, кв. № 2	19.8	Приказ управления Лобвинской территории № 486 от 30.03.12
80.	Москвитина Л.Л.	1/1	г.Новая Ляля, ул.Бажова, 74-1	33.3	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 279 05.04.12
81.	Швецова М.А.	4	г.Новая Ляля, ул.Пролетарская, 12а-3	61.2	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 280 05.04.12
82.	Пшениных К.М.	2	г.Новая Ляля, ул.Пролетарская, 12а-4	51.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 281 05.04.12
83.	Мезенцева Т.А.	1/1	г.Новая Ляля, ул.Пролетарская, 12а-1	35.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 282 05.04.12
84.	Гужавина З.К.	2	г.Новая Ляля, ул.Советская, 21- 8	63.1	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 283 05.04.12
85.	Кукаркин Д.Е.	1/3	г.Новая Ляля, ул.Комсомольска я, 12-3	41.3	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 284 05.04.12
86.	Козлова Н.В.	4	г.Новая Ляля, ул.Свердлова, 57	26.2	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 285 05.04.12
87.	Масловец О.П.	3	г.Новая Ляля, ул. 1-е Мая 23-7	42.3	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 286 05.04.12
88.	Бессонов Д.В.	1	г.Новая Ляля, ул.Кубинского, 6-2	64.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 287 05.04.12
89.	Бикбаев В.В.	1	г.Новая Ляля, ул. 9-е Января, дом № 20, кв. № 1	44.5	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 288 05.04.12

90.	Морозова Н.И.	2	г.Новая Ляля, ул.Володарского 74	33.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 289 05.04.12
91.	Рыбьякова А.И.	3	г.Новая Ляля, ул.Жукова, 26	36.5	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 290 05.04.12
92.	Буторин А.В.	2	г.Новая Ляля, ул.Дружбы, 4-1	39.1	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 291 от 05.04.12
93.	Косолапова В.П.	3	п.Лобва, ул. Первомайская, дом № 9, квартира № 6	28.8	Приказ управления Лобвинской территории № 67 «а» от 12.04.12
94.	Тумбасова Н.И.	2	г.Новая Ляля, ул.Заводская, дом № 24-4	61.6	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 413 от 3.05.12
95.	Тертична Е.Ю.	4	Новолялинский район, д.Савинова, ул.Береговая, дом № 12, квартира № 2	24.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 410 от 3.05.12
96.	Васильева Л.Ю.	3	Новолялинский район, д.Савинова, ул.Береговая, дом № 14, квартира № 1	24.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 411 от 3.05.12
97.	Останин А.Б.	1	г.Новая Ляля, ул.К.Либкнехта 5-3	58.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 539 от 04.06.12
98.	Швайбович А.Н.	2	г.Новая Ляля, ул.Советская, 21- 6	58.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 534 от 04.06.12
99.	Колпаков Н.П.	3	п.Лобва, ул.Мира, дом № 13, квартира № 4	38.1	Приказ управления Лобвинской территории № 88 в от 14.06.12 (приказ управления Лобвинской территории № 10 от 30.01.2014 г.)
100.	Антоненко Т.М.	2	п.Лобва, ул.Серова, дом № 38, кв.№2	58.4	Приказ управления Лобвинской территории № 90 «в» от 14.06.12
101.	Швецов А.А.	1	г.Новая Ляля, ул.Пролетарская, 12а-3	61.2	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 652 от 09.07.12
102.	Девятьяров С.В.	3	г.Новая Ляля, ул.Чапаева 6-2	34.2	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 655 от 09.07.12

(Продолжение на стр. 38)

(Продолжение. Начало на стр. 34-35)

47.	Лопаев С.В.	4	п. Лобва, ул. Серова, дом № 40, кв. 7	59.3	Приказ управления Лобвинской территории № 27 от 11.07.2011 г.
48.	Щекалёва З.Ф.	1	п. Лобва, ул. Средняя Гавань, дом № 21, кв. 2	29.0	Приказ управления Лобвинской территории № 27 от 11.07.2011 г.
49.	Гайдамак В.Ф.	1	п. Лобва, ул. Средняя Гавань, дом № 31.	?	Приказ управления Лобвинской территории № 376 от 18.07.2011 г.
50.	Сусликова Е. А.	1	д. Ляля Титово, ул. Луговая, 3.	?	Приказ управления Лобвинской территории № 27 от 11.07.2011 г.
51.	Лощенко Р. А.	1	п. Лобва, ул. Средняя Гавань, дом № 4а.	42.2	Приказ управления Лобвинской территории № 27 от 11.07.2011 г.
52.	Титов А.Ю.	2	г.Новая Ляля, ул. Революции, дом № 2	40.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 731 от 08.08.11 г.
53.	Тарасова Е.В.	1	п. Лобва, ул. Уральских танкистов, дом № 24, кв. 1	?	Приказ управления Лобвинской территории № 386 от 18.08.2011 г.
54.	Рябов А.А.	1	г.Новая Ляля, ул. Советская, дом № 20, кв. № 8	65.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1049 от 09.11.2011 г.
55.	Журавлев В.Ю.	1	Г.Новая Ляля, ул. Советская, дом № 23, кв. № 25	22.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1047 от 09.11.2011 г.
56.	Арефьев В.В.	1	Г.Новая Ляля, ул. Луначарского, д. № 4, кв. 1	20.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1045 от 09.11.2011 г.
57.	Титова О.А.	2	г.Новая Ляля, ул. Революции, дом № 2	40.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1133 от 07.12.11 г.
58.	Москвитина О.В.	1	г.Новая Ляля, ул. Бажова, дом № 74, квартира № 1	33.3	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1132 от 07.12.11 г.
59.	Кутозова Н.В.	3	г.Новая Ляля, ул. Р.Люксембург , д. № 10, кв. № 3,4	42.8	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1130 от 07.12.11 г.
60.	Павлцова А.Е.	1	п. Лобва, ул. Тимирязева, дом № 3, кв. 2	45.0	Приказ управления Лобвинской территории № 69 от 29.12.2011 г.

61.	Абаева З.Т.	1	г.Новая Ляля, ул. Республики, дом № 17, квартира № 8	56.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1243 от 30.12.11 г.
62.	Курочкина В.С.	1	г.Новая Ляля, ул. Челюскинцев, дом № 15	56.4	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1250 от 30.12.11 г.
63.	Швецова Л.Н.	2	г.Новая Ляля, ул. Пролетарская, дом № 12 «а», квартира № 3	61.2	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 97 от 10.02.2012 г.
64.	Останин В.Б.	4	г.Новая Ляля, ул. Карла Либкнехта, дом № 5, кв. № 3	58.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 96 от 10.02.2012 г.
65.	Рагозина Г.Н.	2	г.Новая Ляля, ул. Декабристов, дом № 15, кв. № 1	22.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 95 от 10.02.2012 г.
66.	Леткеман В.А.	1	г.Новая Ляля, ул. Надеждинская , дом № 16	18.4	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 95 от 10.02.2012 г.
67.	Тумбасов Ю.В.	1	г.Новая Ляля, ул. Советская, дом № 11, кв. № 2	15.1	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 93 от 10.02.2012 г.
68.	Санникова В.Г.	2	П. Лобва, ул. Серова, дом № 40, кв. № 2	57.9	Приказ управления Лобвинской территории № 27 от 24.02.12
69.	Кагарманова В.Я.	1	г.Новая Ляля, ул. К.Цеткин, дом № 4, кв. № 7 «а»	23.5	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 205 от 21.03.12 г.
70.	Саксонов А.В.	1	г.Новая Ляля, ул. Челюскинцев, дом № 44	30.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 204 от 21.03.12 г.
71.	Измestyева Л.В.	1	г.Новая Ляля, ул. Р.Люксембург , д. № 19, кв. 4	20.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 203 от 21.03.12 г.
72.	Веретенникова З.С.	1	г.Новая Ляля, ул. Кубинского, дом № 7, кв. № 4	31.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 202 от 21.03.12 г.
73.	Гагарина А.А.	1	г.Новая Ляля, ул. Р.Люксембург , д. № 4, кв. 1	44.2	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 201 от 21.03.12 г.
74.	Морилова Т.А.	3	г.Новая Ляля, ул. К.Цеткин, дом № 4, кв. № 6	56.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 211 от 21.03.12 г.

(Продолжение на стр. 37)

(Продолжение. Начало на стр. 5-6)

9. Для предоставления муниципальной услуги заявителем направляется или представляется заявление в администрацию на имя главы Новолялинского городского округа или МФЦ подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту).

9.1. В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

9.2. К указанному заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в п.п 1) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п 2) и п.п. 3) настоящего пункта, запрашиваются отделом по экономике и труду администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Администрация не имеет права требовать от заявителя представления иных документов.

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

10. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о продлении срока действия разрешения с

нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении разрешения с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

14.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

16. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru, а также через Портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>.

17. 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.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. 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) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

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

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 5-7)

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

21. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в отдел по экономике и труду администрации или в МФЦ.

22. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае непредоставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист выполняет межведомственный запрос о представлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 22 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в двухдневный 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 9 раздела 2 настоящего регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
 - иную информацию.

26. 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.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел по экономике и труду администрации.

27. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление начальнику отдела по экономике и труду администрации.

28. Начальник отдела по экономике и труду администрации в течение трех дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок административной процедуры - не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 14 рабочих дней.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о выда-

(Продолжение на стр. 9)

(Продолжение. Начало на стр. 34)

19.	Кузнецова Н.М.	3	п. Лобва, ул. Серова, дом № 36, кв. 4	57.7	Приказ управления Лобвинской территории № 50 от 03.12.2010 г.
20.	Онегова З.П.	2	п. Лобва, ул. Бажова, дом № 7, кв. 3	20.4	Приказ управления Лобвинской территории № 50 от 03.12.2010 г.
21.	Королькова Н.А.	2	п. Лобва, ул. Бажова, дом № 5, кв. 3	19.3	Приказ управления Лобвинской территории № 50 от 03.12.2010 г.
22.	Краева Л.М.	1	п. Лобва, ул. Серова, дом № 18, кв. 6	45.0	Приказ управления Лобвинской территории № 50 от 03.12.2010 г.
23.	Краева Н.М.	4	п. Лобва, ул. Серова, дом № 18, кв. 6	45.0	Приказ управления Лобвинской территории № 50 от 03.12.2010 г.
24.	Чабаненко А.С.	1	п. Лобва, ул. Первомайская, дом № 9, кв. 4	28.5	Приказ управления Лобвинской территории № 50 от 03.12.2010 г.
25.	Ишанова Ф.	5	п. Лобва, ул. Первомайская, дом № 15, кв. 1	65.7	Приказ управления Лобвинской территории № 50 от 03.12.2010 г.
26.	Абельчикова Н.Е.	3	п. Лобва, ул. Володарского, дом № 9, кв. 2	47.5	Приказ управления Лобвинской территории № 50 от 03.12.2010 г.
27.	Гурская В.Б.	6	п. Лобва, ул. Серова, дом № 38, кв. 8	56.9	Приказ управления Лобвинской территории № 50 от 03.12.2010 г.
28.	Косинцева В.В.	2	п. Лобва, ул. Свердлова, дом № 19, кв. 2	19.8	Приказ управления Лобвинской территории № 50 от 03.12.2010 г.
29.	Измestьев А.Л.	3	г. Новая Ляля, ул. Советская, дом № 20, кв. 1	64.9	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 1 083 от 31.12.10 г.
30.	Подлипский А.И.	5	п. Лобва, ул. Новая, дом № 50, кв. 3	19.9	Приказ управления Лобвинской территории № 1а от 03.02.2011 г.
31.	Циренчикова Г.Г.	5	г. Новая Ляля, ул. Советская, дом № 20, кв. 7	60.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 101 от 11.02.2011 г.
32.	Сургучёва Б.П.	1	г. Новая Ляля, ул. Островского, дом № 31, кв. № 3, 4	46.1	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 104 от 11.02.2011 г.
33.	Антоненко С. С.	1	п. Лобва, ул. Кирова, дом № 4, кв. 2	дом снесен	Приказ управления Лобвинской территории № 6а от 06.03.2011 г.

34.	Матипаненко В.И.	1	п. Лобва, ул. Бажова, дом № 7, кв. 4	20.4	Приказ управления Лобвинской территории № 4 от 11.03.2011 г.
35.	Бутыгина А.С.	4	г. Новая Ляля, ул. Гагарина, дом № 8, кв. 12	24.5	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 195 от 14.03.2011 г.
36.	Николаева Е.С.	2	г. Новая Ляля, ул. Чкалова, дом № 17	32/8	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 202 от 15.03.2011 г.
37.	Доронцов И.С.	3	п. Лобва, ул. Первомайская, дом № 15, кв. 1	62.5	Приказ управления Лобвинской территории № 13 от 29.03.2011 г.
38.	Гаркуша О. В.	2	п. Лобва, ул. Первомайская, дом № 9, кв. 2	28.8	Приказ управления Лобвинской территории № 12 от 29.04.03.2011 г.
39.	Мамаева Т.М.	3	г. Новая Ляля, ул. Бажова, дом № 69, кв. 1	33.4	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 318 от 06.04.2011 г.
40.	Крупина Т.Н.	2	г. Новая Ляля, ул. Жукова, дом № 5а, кв. 2	62.5	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 621 от 27.06.11 г.
41.	Подолей Е.И.	1	г. Новая Ляля, ул. Р. Люксембург , дом № 11, кв. 3	37.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 623 от 27.06.11 г.
42.	Подолей В.И.	1	г. Новая Ляля, ул. Р. Люксембург , дом № 11, кв. 3	37.7	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 624 от 27.06.11 г.
43.	Горуля О.А.	2	г. Новая Ляля, ул. Р. Люксембург , дом № 11, кв. 2	30.4	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 625 от 27.06.11 г.
44.	Беляева Л.А.	3	Новолялинский район, д. Савинова, ул. Советская, дом № 28	38.0	Постановление главы Новолялинс- кого городс- кого округа № 638 от 30.06.11 г.
45.	Самосадная В.И.	3	п. Лобва, ул. Первомайская, дом № 23, кв. 16	44.3	Приказ управления Лобвинской территории № 27 от 11.07.2011 г.
46.	Салтанов С. А.	3	п. Лобва, ул. Первомайская, дом № 23, кв. 15	26.1	Приказ управления Лобвинской территории № 27 от 11.07.2011 г. (приказ управления Лобвинской территории № 11 от 30.01.2014 г.)

(Продолжение на стр. 36)

(Окончание. Начало на стр. 33)

Пеленчук Сергея Владимировича, Полонскую Валентину Алексеевну, Сугоконь Юрия Васильевича, Фахрисламову Назиху Галихановну, Тутубалина Андрея Александровича. Ясыреву Елену Анатольевну.

2. В постановление главы от 21.01.2014 № 35 "Об утверждении списка очередности граждан, жилые помещения которых признаны непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, утративших жилые помещения в результате пожара, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма вне очереди", список очередности граждан, жилые помещения которых признаны непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не под-

лежат, утративших жилые помещения в результате пожара, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма вне очереди" внести следующие изменения:

2.1. список очередности граждан изложить в новой редакции. (Приложение прилагается).

3. Настоящее постановление разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalyago.ru".

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим требованиям Коротких И.И.

И.о. главы округа Е.А. Атепалихина

**Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от "30" мая 2014 г. № 615**

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.01.2014 г. № 35 "Об утверждении списка очередности граждан, жилые помещения которых признаны непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, утративших жилые помещения в результате пожара, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма вне очереди"

**СПИСОК очередности граждан, жилые помещения
которых признаны непригодными для проживания
и ремонту или реконструкции не подлежат,
утративших жилые помещения в результате пожара,
признанных в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма вне очереди**

№ очередности	Фамилия, имя, отчество	Состав семьи	Адрес жилого помещения непригодного для проживания	Общая площадь занимаемого жилого помещения	Основание постановки на учет
1.	Карелина Л.А.	7	п.Лобва, ул.Чехова, дом № 83, кв. 1 «а»		Постановление Лобвинского поссовета № 46 «а» от 31.03.2004 г.
2.	Лобанов А.Н.	2	п. Лобва, ул.Первомайская, дом № 31, кв. 2	34.3	Приказ управления Лобвинской территории № 9 от 09.06.2006 г.
3.	Власкин Ю.А.	1	п. Лобва, ул.Ленина, дом № 56	35.8	Приказ управления Лобвинской территории №10а от 04.09.2006 г.
4.	Лялина Е.А.	2	г.Новая Ляля, ул.К.Либкнехта, дом № 13, кв. 7	36.9	Постановление главы Новолялинского городского округа № 221 от 28.05.2007 г.
5.	Бряннова Н.В.	2	п.Лобва ул.Первомайская, дом № 31, кв. 1	30.0	Приказ управления Лобвинской территории № 13 «а» от 29.05.2008 г.
6.	Мохова Г. П.	1	г.Новая Ляля, ул.Клубный переулок, дом № 7	61.3	Постановление главы Новолялинского городского округа № 210 от 02.04.2009 г.
7.	Чулкин В.Н.	2	п.Лобва, ул.Кирова, дом № 3, кв.2	42.8	Приказ управления Лобвинской территории № 16а от 24.11.2009 г.

8.	Кузнецова Н.Н.	2	п.Лобва, ул.Серова, дом № 36, кв. 4	57.7	Приказ управления Лобвинской территории № 216 от 29.06.2010 г.
9.	Ковалёв Л.И.	3	п.Лобва, ул.Первомайская, дом № 15, кв. 2	62.5	Приказ управления Лобвинской территории № 21г от 29.06.2010 г.
10.	Анисковец Н.Б.	3	п.Лобва, ул.Мира, дом № 13, кв.6	50.1	Приказ управления Лобвинской территории № 22а от 01.07.2010 г.
11.	Жернакова С.В.	3	г.Новая Ляля, ул.Шмидта, дом № 30	59.7	Постановление главы Новолялинского городского округа № 441 от 05.07.2010 г.
12.	Сверлышкин Н.М.	4	п.Лобва, ул.8-е Марта, дом № 10, кв.1	42.8	Приказ управления Лобвинской территории № 106 от 23.07.2009 г.
13.	Староверова Р.Р.	1	п.Лобва, ул.8-е Марта, дом № 1, кв. 1	40.5	Приказ управления Лобвинской территории № 40г от 23.09.2010 г.
14.	Ракова Л.Я.	1	г.Новая Ляля, ул.Октябрьская дом № 12, кв1	21.4	Постановление главы Новолялинского городского округа № 515 от 28.07.2010 г.
15.	Боровикова Н.Л.	1	г.Новая Ляля, ул.Коммуны, дом № 25	24.5	Постановление главы Новолялинского городского округа № 702 от 28.09.2010 г.
16.	Тухватулина Н.А.	4	п.Лобва, ул.Мира, дом № 13, кв. 1	38.8	Приказ управления Лобвинской территории № 50 от 02.11.2010 г.
17.	Рожкова Т.Ю.	2	г.Новая Ляля, ул.1-е Мая, дом № 23, кв. 4	35.7	Постановление главы Новолялинского городского округа № 849 от 03.11.2010 г.
18.	Мельников Д.И.	3	г.Новая Ляля, ул.Советская, дом № 19, кв. 9	Общая площадь дома 662.0 кв.метра	Постановление главы Новолялинского городского округа № 849 от 03.11.2010 г.

(Продолжение на стр. 35)

(Продолжение. Начало на стр. 5-8)

че разрешения на право организации розничного рынка на подпись главе Новолялинского городского округа.

29. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

29.1. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка является поступление главе Новолялинского городского округа проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Глава Новолялинского городского округа осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае согласия с содержанием проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления специалисту на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

29.2. Основанием для отказа заявителю в предоставлении разрешения является:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

- 3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

29.3. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанных решений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (приложение № 3 и приложение № 4 к настоящему регламенту).

Дубликат и копии разрешения предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

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

Отдел по экономике и труду администрации передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по выдаче разрешения на территории Новолялинского городского округа, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами отдела по экономике и труду администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче разрешения на территории Новолялинского городского округа, заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

31. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

32. Персональная ответственность специалистов администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

34. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новолялинского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих по предоставлению муниципальной услуги

36. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия отдела либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы. Жалоба на решение, принятое заместителем главы, подается главе Новолялинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого 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 которому должен быть направлен ответ;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

(Продолжение на стр. 10)

(Окончание. Начало на стр. 5-9)

37. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела, начальника отдела, 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.

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

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

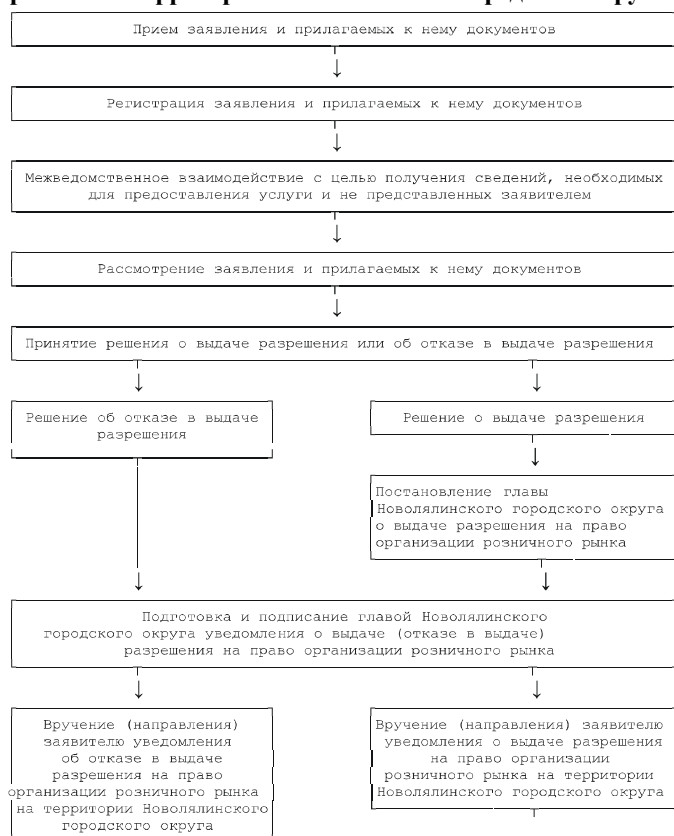
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 38 данного раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Новолялинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право организации
розничных рынков на территории
Новолялинского городского округа"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право организации
розничных рынков на территории
Новолялинского городского округа"

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица
с указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____

просит выдать разрешение на организацию _____
(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения

объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявление и документы приняты:

"__" ____ 20__ г. " __ " ____ 20__ г.

Подпись _____ Подпись _____

(Ф.И.О. заявителя,
расшифровка подписи)

(Ф.И.О. специалиста
расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право организации
розничных рынков на территории
Новолялинского городского округа"

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Регистрационный номер № _____ " __ " ____ 20__ г.

(наименование администрации муниципального образования,
выдавшей разрешение)

(Продолжение на стр. 11)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2014 г.

№ 605

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа", утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 16.04. 2014 г. № 424

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора на пункты 80, 81 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ""Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа" от 19.05.2014 года № 1-429В-14 удовлетворить.

2. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа", утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 16.04. 2014 г. № 424 следующее изменение:

1.1. Пункты 80, 81 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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.

И.о. главы округа Е.А. Атепалихина

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2014 г.

№ 615

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.01.2014 г. № 35 "Об утверждении списка очередности граждан, жилые помещения которых признаны непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, утративших жилые помещения в результате пожара, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма вне очереди"

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", постановлением главы Новолялинского городского округа от 13.05.2014 г. № 530 (с изменениями от 16.05.2014 г. № 550), в соответствии с Приказами Управления Лобвинской территории от 27.05.2014 г. № 69, № 70, № 71, № 72, № 74, № 75, № 76, № 77, Уставом Новолялинского городского округа, рассмотрев представленный список,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из списка очередности граждан, жилые помещениях которых признаны непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, утративших жилые помещения в результате пожара, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма вне очереди, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа от 21.01.2014 г. № 35 следующих граждан: Антоненко Игоря Геннадьевича, Кудымову Ирину Александровну,

(Продолжение на стр. 34)

(Окончание. Начало на стр. 31)

руга к работе в осенне-зимний период 2014/2015 года, руководствуясь Уставом Новояляинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Информацию об итогах отопительного сезона 2013/2014 года принять к сведению.

2. Руководителям ресурсоснабжающих организаций и управляющим компаниям независимо от организационно-правовой формы, имеющим на своём балансе жилищный фонд, источники теплоснабжения и коммунальные сети, считать подготовку жилищно-коммунального хозяйства и объектов социального и культурного назначения к работе в осенне-зимний период 2014/2015 года основным направлением работы.

3. Поручить руководителям ресурсоснабжающих организаций и управляющим компаниям, начальникам управлений территорий администрации Новояляинского городского округа, руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от организационно-правовой формы и вида собственности, имеющим на своём балансе жилищный фонд, объекты социального и культурного назначения, источники теплоснабжения и коммунальные сети:

3.1. Организовать своевременную подготовку объектов к отопительному сезону 2014/2015 года, обратить особое внимание на ремонт источников теплоснабжения, коммунальных сетей.

3.2. Скомплектовать необходимые запасы материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры.

3.3. Обеспечить подготовку специализированной техники к работе в зимних условиях, предусмотреть заготовку необходимого количества противогололёдных материалов (песок, шлак) для ликвидации наледи и гололёда.

3.4. Обеспечить к 15.09.2014 года заготовку запасов топлива на первые 100 дней отопительного сезона 2014/2015 года.

3.5. Информацию о готовности объектов теплоснабжения к началу отопительного сезона предоставить в администрацию округа до 01.09.2014 года.

4. Руководителям ресурсоснабжающих организаций и управляющим компаниям, начальнику управления образованием Новояляинского городского округа, начальнику отдела культуры, молодёжной политики и спорта администрации Новояляинского городского округа, начальникам управлений территорий администрации Новояляинского городского округа:

4.1. Предоставить в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новояляинского городского округа план мероприятий по подготовке к отопительному сезону 2014/2015 года, в срок до 02.06.2014 года.

4.2. Организовать своевременный ремонт объектов к осенне-зимнему периоду 2014/2015 года, в частности жилищного фонда, коммунального хозяйства, объектов социального и культурного назначения.

4.3. Завершить предварительную подготовку и опрессовку систем теплоснабжения к началу отопительного сезона, в срок до 08.09.2014 года.

5. Начальнику отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новояляинского городского округа (Савченков Н.И.) обеспечить в ходе подготовки объектов к отопительному сезону 2014/2015 года сводную государственную статистическую отчётность по форме 1-ЖКХ "Зима" от ресурсоснабжающих организаций и управляющих компаний, начальников управлений территорий, от всех предприятий и организаций на подотчётной территории, независимо от форм собственности, имеющих на своём балансе жилищный фонд и объекты коммунального хозяйства.

6. Заместителю главы округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи (Лесников К.К.):

6.1. Обеспечить контроль целевого использования средств местного бюджета, запланированных для подготовки муниципального жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения, коммунального хозяйства к отопительному сезону 2014/2015 года.

6.2. Обеспечить контроль погашения ресурсоснабжающими организациями и управляющими компаниями Новояляинского городского округа кредиторской задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы и взыскания задолженности по оплате коммунальных услуг с населения и коммерческих организаций.

6.3. Обеспечить контроль расчёта муниципальных бюджетных организаций за потребленные топливно-энергетические ресурсы и коммунальные услуги в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

7. Утвердить состав комиссии по приёмке готовности ЖКХ в осенне-зимний период 2014/2015 года (прилагается):

8. Комиссии организовать приёмку объектов ЖКХ, жилищного фонда, социального и культурного назначения, инженерных сетей в срок до 08.09.2014 года.

9. Начальнику отдела по организационной работе и связи с общественностью (Ярас Н.В.) ежемесячно включать в план мероприятий заслушивания заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи, начальников управлений территорий, руководителей предприятий и организаций ЖКХ округа, начальника управления образованием, начальника отдела культуры, молодёжной политики и спорта с отчётом о проделанной работе.

10. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новояляинского городского округа" и на официальном сайте Новояляинского городского округа.

11. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы округа Е.А. Атепалихина

Утвержден постановлением главы Новояляинского городского округа от 28.05.2014 г № 602

Состав комиссии по приёмке готовности объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период 2014/2015 года

1.	Лесников К.К.	- заместитель главы округа по вопросам ЖКХ, транспорта строительства и связи, председатель комиссии
		<u>Члены комиссии:</u>
2.	Савченков Н.И.	- начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новояляинского городского округа
3.	Бондаренко А.А.	- начальник управления Лобвинской территорией администрации Новояляинского городского округа
4.	Плесцов М.Л.	- начальник отдела по ГО и ЧС администрации Новояляинского городского округа
5.	Бармин В.А.	- начальник ОДН Новояляинского городского округа (по согласованию)
6.	Худяков А.А.	- начальник МКУ НГО «Хозяйственно-эксплуатационного управления» (по согласованию)

(Окончание. Начало на стр. 10)

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

Адрес местонахождения организации _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на организацию розничного рынка по адресу _____

(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квadratных метров)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

Основание: протокол № _____ от "___" _____ 20__ года

(наименование муниципального образования) _____ Ф.И.О. должностного лица

Место

для печати

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

Бланк администрации
муниципального образования

Наименование заявителя
Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗЕ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Уведомляем, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № _____ от "___" _____ 20__ года.

(наименование муниципального образования) Ф.И.О. должностного лица

Место

для печати

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2014 г.

№ 587

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", Законом Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков", Уставом Новолялинского городского округа, Постановлением главы Новолялинского городского округа от 21.05.2012 № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципаль-

ных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа" от 23.05.2014 г. № 587

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

1. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа" (далее - регламент) является регулирование

отношений, возникающих между администрацией Новолялинского городского округа (далее - администрация) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа" (далее - муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители)

В качестве заявителя может выступать его уполномоченный представитель, как действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридическо-

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 11)

го лица, так и лицо, действующее на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

3. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

1) В отделе по экономике и труду администрации, место нахождения (почтовый адрес): 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27, каб. № 8, график работы:

понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 8-00 час. до 16-00 час.

перерыв с 12-00 час. до 12-48 час., телефон для справок: (34388) 2-20-55 и 2-15-51).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты администрации - ngo@gov66.ru.

2) На информационных стендах администрации.

3) В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Новолялинского городского округа - <http://www.nlyalyago.ru> и на Портале государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

4) В филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенных на территории Новолялинского городского округа по адресу:

- 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, дом 15, помещение № 18.

График работы: понедельник - четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 17-00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-02-25.

- 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ханкевича, дом 2, помещение № 1 (третий этаж).

График работы: Понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 9-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., телефон для справок (34388) 3-19-69.

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

3.2. Для получения информации по вопросам, процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в письменном виде в администрацию Новолялинского городского округа;

- через официальный сайт Новолялинского городского округа в сети Интернет: <http://www.nlyalyago.ru>;

- на Портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- настоящий Регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- другая информация.

3.4. Консультация заявителей вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляют заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа".

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги - ведущий специалист отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Разрешение на право организации розничного рынка может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования изменения его наименования или типа рынка.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача нового разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации";

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

(Продолжение на стр. 13)

(Окончание. Начало на стр. 30)

5. Елохин А.В. - директор МКОУ ДОД НГО "ДЮЦПВ"
 6. Мадиярова М.В. - начальник Финансового управления администрации Новолялинского городского округа
 7. Батманова С.С. - начальник отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа
 8. Смирнова Л.Г. - председатель районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ
 9. Начальники Управлений территорий: Лобвинской территории - Бондаренко А.А., Павдинской - Стольников И.М., Савиновской - Пайков Н.А., Салтановской - Николаев А.М., Верх-Лобвинской - Зуев Н.А., Коптяковской - Лопачева И.А.

По согласованию:

10. Серегина Е.В. - и.о. начальника Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Серове, Серовском районе, Гаринском районе, Новолялинском районе и Верхотурском районе

11. Савченкова Е.Н. - директор ГКУ "Новолялинский центр занятости"
 12. Косян С.П. - главный врач ГБУЗ СО "Новолялинская районная больница"
 13. Старцева О.В. - главный педиатр ГБУЗ СО "Новолялинская районная больница"
 14. Бармин В.А. - начальник ОГПН Новолялинского района
 15. Кривошеева Л.В. - начальник Управления социальной политики по Новолялинскому району
 16. Быстрых С.А. - начальник полиции общественной безопасности ММО МВД России "Новолялинский"
 17. Путятин О.Н. - инспектор ПДН ОУУП ПДН ММО МВД России "Новолялинский"
 18. Шубина Т.В. - председатель территориальной КДН и ЗП
 19. Титова С.С. - председатель профкома ООО "Новолялинский ЦБК"
 20. Глазунов В.Н. - начальник районного узла электросвязи Красноуральского ТУЭС ОАО "Уралсвязьинформ"

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2014 г.

№ 598

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.11.2012 г. № 1181 "Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" (с изменениями от 28.12.2012 г. № 1422, от 29.04.2013 г. № 551, от 14.08.2013 № 974, от 29.10.2013 № 1304, от 21.03.2014 № 296)

В соответствии с Законом Свердловской области от 14.06. 2005 года № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", Законом Свердловской области от 27.12.2010 г. № 116-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.11.2012 г. № 1181 "Об утверждении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" (с измене-

ниями от 28.12.2012 г. № 1422, от 29.04.2013 г. № 551, от 14.08.2013 № 974, от 29.10.2013 № 1304, от 21.03.2014 № 296) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Перечня дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

"10) Председатель, инспектор и ведущий специалист Контрольного органа Новолялинского городского округа."

1.2. Пункт 9 Перечня дополнить подпунктом 12 следующего содержания "12) Председатель, инспектор и ведущий специалист Контрольного органа Новолялинского городского округа."

1.3. Пункт 13 Перечня дополнить подпунктом 12 следующего содержания "12) Председатель, инспектор и ведущий специалист Контрольного органа Новолялинского городского округа."

2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа".

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы округа Е.А.Атепалихина

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2014 г.

№ 602

г. Новая Ляля

Об итогах отопительного сезона 2013/2014 года и подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа к работе в осенне-зимний период 2014/2015 года

Рассмотрев информацию об итогах отопительного сезона 2013-2014 года, в целях устранения отмеченных недостатков, эффективной реализации мероприятий по подготовке жилищного фонда,

объектов социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа
 (Продолжение на стр. 32)

(Окончание. Начало на стр. 28-29)

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ:

№ п./п.	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель

Должность		
Фамилия		(подпись)
Имя		М.П.
Отчество		

Контактный телефон:

Факс:

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2014 года

№ 596

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы от 04.03.2014 года № 211 "О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2014 году"

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области № 220-ПП от 07.03.2012 "О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 году" (с изменениями и дополнениями), законом Свердловской области № 38-ОЗ от 15.06.2011 "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области", в целях обеспечения в 2014 году отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Новолялинского городского округа, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Новолялинского городского округа от 04.03.2014 года № 211 "О мерах по обеспечению отдыха,

оздоровления и занятости детей и подростков в 2014 году" следующие изменения:

- 1.1. приложение №1 изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам Коротких И.И.

И.о. главы округа Е.А. Атепалихина

Приложение № 1 к постановлению Главы
Новолялинского городского округа
от 27.05.2014 г. № 596

Состав оздоровительной комиссии Новолялинского городского округа

1. Коротких И.И. - заместитель главы по социальным и общим вопросам Администрации Новолялинского городского округа, председатель комиссии

2. Кильдюшевская Е.В. - начальник Управления образованием Новолялинского городского округа, зам. председателя комиссии
- Члены комиссии:
3. Батова С.В. - специалист 1 категории Управления образованием Новолялинского городского округа, секретарь комиссии
4. Маркова О.Н. - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа

(Продолжение на стр. 31)

(Продолжение. Начало на стр. 11-12)

- Федеральный закон от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков";

- Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области";

- Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП "Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений";

- Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка";

- иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

9. Для предоставления муниципальной услуги заявителем направляется или представляется заявление в администрацию на имя главы Новолялинского городского округа или МФЦ подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту).

9.1. В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

9.2. К указанному заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в п.п 1) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п 2) и п.п. 3) настоящего пункта, запрашиваются отделом по экономике и труду администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Администрация не имеет права требовать от заявителя представления иных документов.

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

10. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

13.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

15. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru, а также через Портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>.

16. 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.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. 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) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

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

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 11-13)

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

20. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в отдел по экономике и труду администрации или в МФЦ.

21. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае не предоставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист выполняет межведомственный запрос о представлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 21 осуществляет проверку копий предос-

таваемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный 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 9 раздела 2 настоящего регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

25. 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.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел по экономике и труду администрации.

26. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление начальнику отдела по экономике и труду администрации.

27. Начальник отдела по экономике и труду администрации в течение трех дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Срок административной процедуры - не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 14 рабочих дней.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на подпись главе Новолялинского городского округа.

(Продолжение на стр. 15)

(Продолжение. Начало на стр. 28)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа"

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТА В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

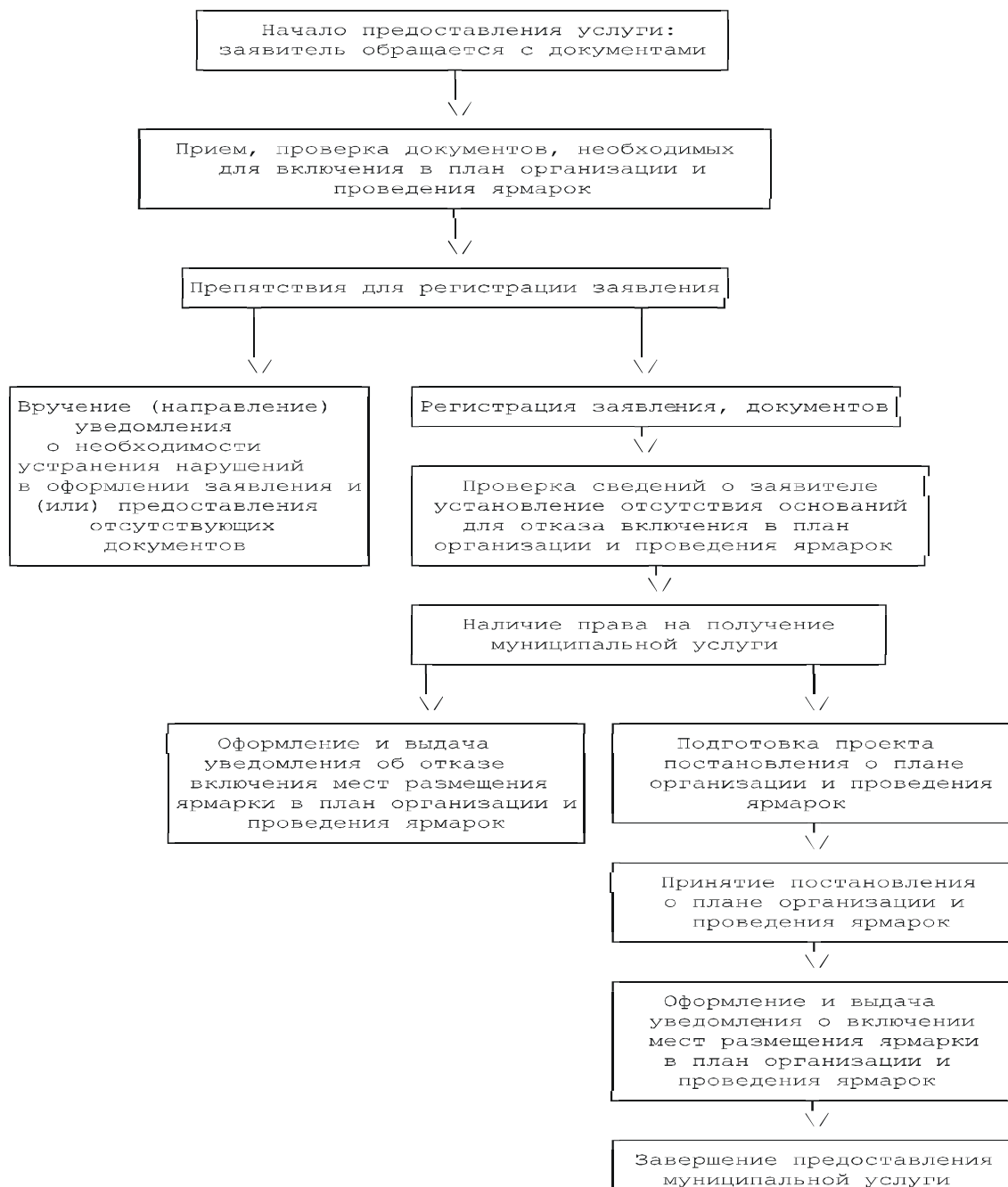
Дата подачи заявления " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование юридического лица (ЮЛ), (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП))													
Сокращенное наименование													
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)													
Сведения о регистрации юридического лица													
Регистрирующий орган													
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:												
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)													
Сведения о постановке на учет в налоговом органе													
Налоговый орган													
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:												
Место нахождения юридического лица													
Область, район													
Город (село, поселок)													
Улица (проспект)													
Дом													
Корпус (строение)													
Квартира (офис)													
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать ярмарку													
1.	Область, район												
	Город (село, поселок)												
	Улица, дом, корп., кв.												
2.	Область, район												
	Город (село, поселок)												
	Улица, дом, корп., кв.												
Тематика ярмарки													
Предельные сроки (период) проведения ярмарки													
Место размещения ярмарки													
Наименование ярмарки													
Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках													
Режим работы													

(Продолжение на стр. 30)

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ
НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**



(Продолжение. Начало на стр. 11-14)

28. Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

28.1. Основанием для принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка является поступление главе Новолялинского городского округа проекта постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Глава Новолялинского городского округа осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае согласия с содержанием проекта постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления о переоформлении срока разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления специалисту на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

28.2. Основанием для отказа заявителю в переоформлении разрешения является:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

- 3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

28.3. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанных решений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает (направляет) заявителю уведомление о переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в переоформлении разрешения - уведомление об отказе в выдаче переоформления разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (приложение № 3 и приложение № 4 к настоящему регламенту).

Дубликат и копии разрешения предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

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

Отдел по экономике и труду администрации передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по переоформлению разрешения на территории Новолялинского городского округа, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами отдела по экономике и труду администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче разрешения на территории Новолялинского городского округа, заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

30. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

31. Персональная ответственность специалистов администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

33. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новолялинского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих по предоставлению муниципальной услуги

35. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия отдела либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы. Жалоба на решение, принятое заместителем главы, подается главе Новолялинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого 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 которому должен быть направлен ответ;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

36. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа спе-

(Продолжение на стр. 16)

(Окончание. Начало на стр. 11-15)

циалиста отдела, начальника отдела, 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.

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

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

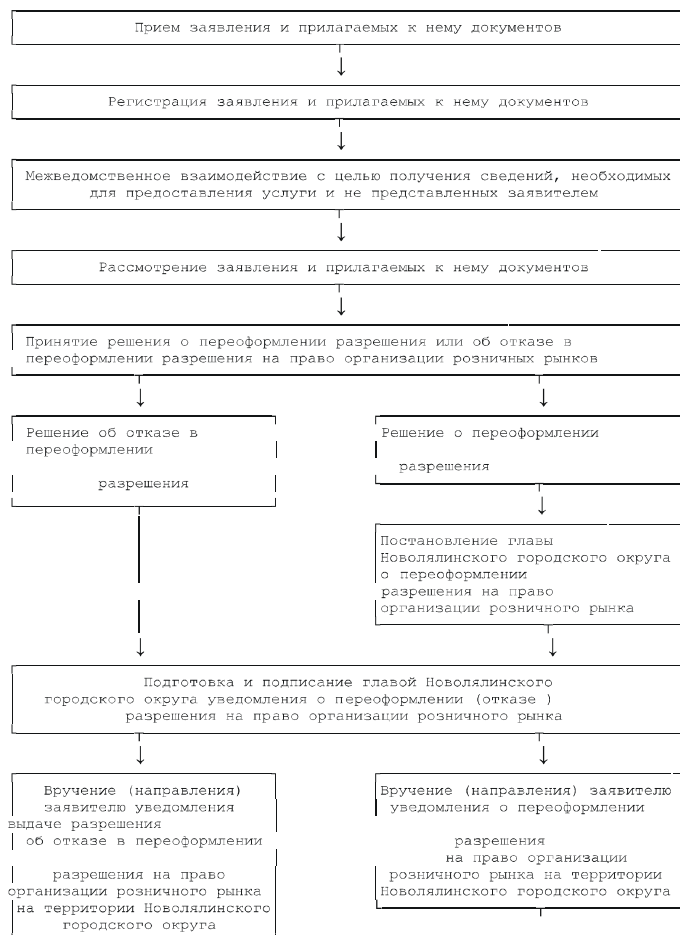
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 37 данного раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Новолялинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО Организации розничного рынка на территории Новолялинского Городского округа

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица
с указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____

просит выдать разрешение на организацию _____
(указать тип рынка и его название,
в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения

объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)
Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявление и документы приняты:

"__" "__" 20__ г. " __ " __ 20__ г.

Подпись _____ Подпись _____

(Ф.И.О. заявителя,
расшифровка подписи)

(Ф.И.О. специалиста
расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Регистрационный номер № _____ " __ " 20__ г.

(наименование администрации муниципального образования,
выдавшей разрешение)

(Продолжение на стр. 17)

(Окончание. Начало на стр. 23-26)

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в отдел для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

3.7. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- размещает информацию о Плате организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа на официальном сайте администрации в сети "Интернет" и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

- направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 5-дневный срок План организации и проведения ярмарок, утвержденный постановлением главы округа.

3.8. В План организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения до истечения срока его действия на основании письменного заявления организатора ярмарки при изменении сроков проведения ярмарки.

Порядок внесения изменений предусмотрен в пунктах 3.3. - 3.6. настоящего Регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по включению мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами отдела по экономике и труду администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче разрешения на территории Новолялинского городского округа, заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Персональная ответственность специалистов администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечают выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.6. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия отдела либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы. Жалоба на решение, принятое заместителем главы, подается главе Новолялинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого 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 которому должен быть направлен ответ;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела, начальника отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 данного раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.0. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Новолялинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(Продолжение. Начало на стр. 23-25)

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в администрацию от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов;
- обеспечивает регистрацию документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.6.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел по экономике и труду администрации.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю

вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и документов от заявителя является представление (поступление) указанного заявления в отдел по экономике и труду администрации или в МФЦ.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных (в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента) документах.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы:

а) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 27 по Свердловской области о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, расположенном на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку;

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

По результатам проверки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления главы Новолялинского городского округа. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п.2.8. настоящего регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе включения мест размещения в План организации и проведения ярмарок, с указанием причин отказа, подписанное главой Новолялинского городского округа.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является подписанное и вступившее в законную силу постановление главы Новолялинского городского округа об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа.

О принятом решении специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.5.2. В случае отказа включения мест размещения, в План организации и проведения ярмарок заявителю направляется по почте либо вручается лично уведомление в письменной форме, в котором приводится обоснование причин такого отказа, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Заявления и прилагаемые к ним документы, постановление главы округа об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа, и другие документы собираются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в дело и подлежат хранению в отделе.

(Продолжение на стр. 27)

(Окончание. Начало на стр. 16)

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименование юридического лица)

Адрес местонахождения организации _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на организацию розничного рынка по адресу _____

Площадь розничного рынка _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)
(квадратных метров)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года

Основание: протокол № _____ от "___" _____ 20__ года

(наименование муниципального образования) Ф.И.О. должностного лица

Место
для печати

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

Бланк администрации
муниципального образования

Наименование заявителя
Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗЕ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Уведомляем, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № _____ от "___" _____ 20__ года.

(наименование муниципального образования) Ф.И.О. должностного лица

Место
для печати

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2014 г.

№ 588

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", Законом Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков", Уставом Новолялинского городского округа, Постановлением главы Новолялинского городского округа от 21.05.2012 № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Новолялинского городского округа Е.А. Атепалихину.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа" от 23.05.2014 г. № 588

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

1. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа" (далее - регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Новолялинского городского округа (далее - администрация) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа" (далее - муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия по выдаче разрешения на право организации розничных рынков являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 17)

В качестве заявителя может выступать его уполномоченный представитель, как действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица, так и лицо, действующее на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

3. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

1) В отделе по экономике и труду администрации, место нахождения (почтовый адрес): 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27, каб. № 8, график работы:

понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 8-00 час. до 16-00 час.

перерыв с 12-00 час. до 12-48 час., телефон для справок: (34388) 2-20-55 и 2-15-51).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты администрации - ngo@gov66.ru.

2) На информационных стендах администрации.

3) В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Новолялинского городского округа - <http://www.nlyalyago.ru> и на Портале государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

4) В филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенных на территории Новолялинского городского округа по адресу:

- 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, дом 15, помещение № 18.

График работы: понедельник - четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 17-00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-02-25.

- 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ханкевича, дом 2, помещение № 1 (третий этаж).

График работы: Понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 9-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., телефон для справок (34388) 3-19-69.

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

3.2. Для получения информации по вопросам, процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в письменном виде в администрацию Новолялинского городского округа;

- через официальный сайт Новолялинского городского округа в сети Интернет: <http://www.nlyalyago.ru>;

- на Портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- настоящий Регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- другая информация.

3.4. Консультация заявителей вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляют заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа".

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги - ведущий специалист отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о продлении срока действия разрешения или об отказе продления срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации";

(Продолжение на стр. 19)

(Продолжение. Начало на стр. 23-24)

димых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их представления:

а) заявление (приложение № 2 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- тематика ярмарок;
- предельные сроки (период) проведения ярмарок;
- место размещения ярмарки;
- организатор ярмарки;
- наименование ярмарки;
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- режим работы.

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) копии учредительных документов заверенные надлежащим образом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места его нахождения; фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, с указанием места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" заявитель дает согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно не предусмотрено.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) документ, подтверждающий право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно. Данные документы могут находиться в наличии у заявителя или могут быть получены им в государственных органах, органах местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондах либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых они находятся.

В случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то запрашиваются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондах либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;

- подача заявления с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети "Интернет";

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 23)

нимателями при предоставлении муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа в очередном календарном году.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения, в пределах которых предполагается размещение ярмарок, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

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

1) В отделе по экономике и труду администрации, место нахождения (почтовый адрес): 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27, каб. № 8, график работы:

понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 8-00 час. до 16-00 час.

перерыв с 12-00 час. до 12-48 час., телефон для справок: (34388) 2-20-55 и 2-15-51).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты администрации - ngo@gov66.ru.

2) На информационных стендах администрации.

3) В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Новолялинского городского округа - <http://www.nlyalyago.ru> и на Портале государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

4) В филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенных на территории Новолялинского городского округа по адресу:

- 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, дом 15, помещение № 18.

График работы: понедельник - четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 17-00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-02-25.

- 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ханкевича, дом 2, помещение № 1 (третий этаж).

График работы: Понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 9-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., телефон для справок (34388) 3-19-69.

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

Для получения информации по вопросам, процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в письменном виде в администрацию Новолялинского городского округа;

- через официальный сайт Новолялинского городского округа в сети Интернет: <http://www.nlyalyago.ru>;

- на Портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

Текст регламента и постановление главы Новолялинского городского округа об его утверждении размещаются на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа и в месте предоставления услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа".

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, сооружениях, строениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании хозяйствующих субъектов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) (далее - мест размещения), в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа в очередном календарном году (далее - План организации и проведения ярмарок);

- внесение изменений в План организации и проведения ярмарок;

- мотивированный отказ на включение мест размещения в План организации и проведения ярмарок.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

Заявление о включении ярмарки, в План организации и проведения ярмарок направляется в отдел в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок;

Внесение изменений в План организации и проведения ярмарок осуществляется в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления в администрацию заявления о проведении ярмарки на территории Новолялинского городского округа.

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации";

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

Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ;

Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках в Свердловской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необхо-

(Продолжение на стр. 25)

(Продолжение. Начало на стр. 17-18)

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков";
- Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области";
- Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП "Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений";
- Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка";
- иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

9. Для предоставления муниципальной услуги заявителем направляется или представляется заявление в администрацию на имя главы Новолялинского городского округа или МФЦ подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту).

9.1. В заявлении должны быть указаны:

- 1) полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 3) тип рынка, который предполагается организовать.

9.2. К указанному заявлению прилагаются:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- 3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в п.п 1) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п 2) и п.п. 3) настоящего пункта, запрашиваются отделом по экономике и труду администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Администрация не имеет права требовать от заявителя представления иных документов.

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

10. Требования к документам:

- 1) текст документов должен быть написан разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- 3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

13.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

15. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru, а также через Портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>.

16. Требования к помещению, 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.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. 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) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Новолялинского городского округа;
- 5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 17-19)

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

20. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в отдел по экономике и труду администрации или в МФЦ.

21. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае не предоставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист выполняет межведомственный запрос о представлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме

функций, указанных в п. 21 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в двухдневный 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 9 раздела 2 настоящего регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
 - иную информацию.

25. 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.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел по экономике и труду администрации.

26. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление начальнику отдела по экономике и труду администрации.

27. Начальник отдела по экономике и труду администрации в течение трех дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Срок административной процедуры - не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 14 рабочих дней.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о продлении срока разрешения на право организации розничного рынка на подпись главе Новолялинского городского округа.

28. Принятие решения о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

(Продолжение на стр. 21)

(Окончание. Начало на стр. 17-22)

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименование юридического лица)

Адрес местонахождения организации _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на организацию розничного рынка по адресу _____

_____ (местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____

(квадратных метров)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года

Основание: протокол № _____ от "___" _____ 20__ года

_____ (наименование муниципального образования) Ф.И.О. должностного лица

Место
для печати

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

Бланк администрации
муниципального образования

Наименование заявителя
Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗЕ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Уведомляем, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № _____ от "___" _____ 20__ года.

_____ (наименование муниципального образования) Ф.И.О. должностного лица

Место
для печати

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2014 г.

№ 589

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.01.2014 № 24 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП "Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области", Уставом Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 15.01.2014 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа" (далее - постановление) внести изменение: приложение к постановлению

"Административный регламент предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа" изложить в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 15.01.2014 г. № 24 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа".

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 23.05.2014 г. № 589

**Административный регламент предоставления
администрацией Новолялинского городского округа
муниципальной услуги "Включение мест размещения
ярмарок, находящихся в частной собственности,
в План организации и проведения ярмарок на территории
Новолялинского городского округа"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Новолялинского городского округа "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа (далее - регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Новолялинского городского округа (далее - администрация) и юридическими лицами, индивидуальными предпри-

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 17-21)

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

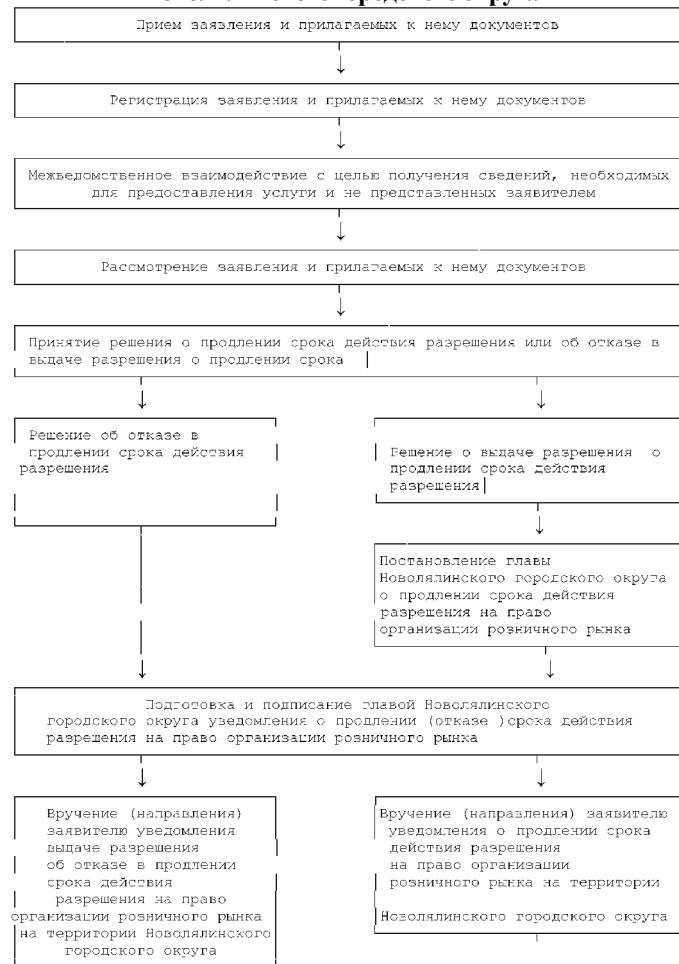
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 37 данного раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Новолялинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица
с указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____

просит выдать разрешение на организацию _____
(указать тип рынка и его название,
в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения

объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявление и документы приняты:

"__" "__" 20__ г. " __ " __ 20__ г.

Подпись _____ Подпись _____

(Ф.И.О. заявителя,
расшифровка подписи)

(Ф.И.О. специалиста
расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа"

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Регистрационный номер № _____ " __ " 20__ г.

(наименование администрации муниципального образования,
выдавшей разрешение)

(Продолжение на стр. 23)

(Продолжение. Начало на стр. 17-20)

28. 1. Основанием для принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка является поступление главе Новолялинского городского округа проекта постановления о продлении срока разрешения на право организации розничного рынка.

Глава Новолялинского городского округа осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;
- в случае несогласия с содержанием проекта постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления специалисту на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

28.2. Основанием для отказа заявителю в продлении срока действия разрешения является:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;
- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;
- 3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

28.3. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанных решений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на продление с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе продления срока действия разрешения, в котором приводятся обоснование причин такого отказа (приложение № 3 и приложение № 4 к настоящему регламенту).

Дубликат и копии разрешения предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

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

Отдел по экономике и труду администрации передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по выдаче разрешения на территории Новолялинского городского округа, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами отдела по экономике и труду администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче разрешения на территории Новолялинского городского округа, заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

30. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

31. Персональная ответственность специалистов администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

33. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новолялинского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих по предоставлению муниципальной услуги

35. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия отдела либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы. Жалоба на решение, принятое заместителем главы, подается главе Новолялинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого 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 которому должен быть направлен ответ;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела, начальника отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

(Продолжение на стр. 22)