

Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского городского округа

№ 16 (465)
20 мая 2016 года

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Новолялинского городского округа на основании постановления главы Новолялинского городского округа от 19.05.2016 г. № 431 сообщает о проведении открытого аукциона №24 на право заключения договора аренды муниципального имущества Новолялинского городского округа, с открытой формой подачи предложений о начальном размере годовой арендной платы.

ЛОТ №1

Наименование и место нахождения объекта: нежилое помещение, общей площадью 49,1 м², адрес местонахождения: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, №72а. Целевое использование объекта: для осуществления предпринимательской деятельности. Начальная цена торгов определена из годовой арендной платы, согласно отчета об оценке №2015-178 от 30.11.2015 г. и составляет 155649,00руб. (без НДС). Срок аренды 5 лет. Сумма задатка составляет 20% от годовой арендной платы (31129,8 руб.).

ЛОТ №2

Здание холодильника-склада, общей площадью 638,8 кв. м, адрес местонахождения: Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Тимирязева, д. 30. Целевое использование объекта: для предпринимательской деятельности (в целях сохранения объекта). Начальная цена торгов определена из годовой арендной платы, согласно отчета об оценке №2015-186 от 30.11.2015 г. и составляет 49924,00 руб. (без НДС). Срок аренды 5 лет. Сумма задатка составляет 20% от годовой арендной платы (9984,8 руб.).

С внесением задатка: сумма задатка 20% от годовой арендной платы. Задаток в размере 20% перечисляется на р/счет 40302810500003016247 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001, получатель: УФК по Свердловской области (администрация Новолялинского городского округа) ИНН 6647001027, КПП 664701001, ОКТМО 65716000, л/счет 05623012980.

Условия оплаты аренды: ежемесячно авансом до 10 числа, безналичный расчет.

Шаг аукциона - 5 процентов от годовой арендной платы. Цена лота увеличивается в сторону увеличения.

Организатор аукциона: Администрация Новолялинского городского округа, адрес место нахождения: 624400, Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27 в лице Конкурсной комиссии, телефон (34388) 2-23-43, E-mail: ngo@gov66.ru.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Срок проведения: аукцион состоится 17 июня 2016 года в 15-00 час. местного времени по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, зал совещаний.

Прием заявок: осуществляется с 20 мая 2016 г. по рабочим дням с 9-00 до 16-00 часов по адресу: г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27 (каб. 9а), т. (34388) 2-23-43.

Последний день приема заявок 10 июня 2016 г. с 9-00 до 15-00 часов. Вскрытие конвертов будет осуществляться в присутствии Претендентов 10 июня 2016 года в 15-00 час. по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, зал совещаний. Рассмотрение заявок с 10.06.2016 г. по 16.06.2016 г. Полный пакет аукционной документации для участия в аукционе Претенденты могут получить по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, каб. №9а с 9-00 до 16-00 часов или на сайте <http://www.torgi.gov.ru>

Заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды

Организатору аукциона _____

Сведения и документы об участнике аукциона _____

(для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, о месте нахождения, почтовый адрес, телефон (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица-индивидуального предпринимателя, телефон)

Заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества

Претендент _____ желает участвовать в аукционе, проводимом _____ Администрацией Новолялинского городского округа, который состоится « ____ » _____ 20 ____ г., (наименование организатора торгов)

на право заключения договора аренды муниципального имущества, расположенного по адресу: _____

(область, город, населенный пункт, улица, дом и др.)

для использования имущества в целях _____

В случае победы на аукционе претендент принимает на себя обязательства: заключить договор аренды в течение 10 дней с момента подписания итогового протокола; Приложение: _____

(перечисляются прилагаемые к заявке документы с указанием оригинала или копии, количества листов)

Претендент: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Новолялинского городского округа в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа, утвержденного Решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. №158, Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа на 2016-2018 годы, утвержденным Решением Думы Новолялинского городского округа от 10.12.2015 г. №264, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения о об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» от 12.08.2002 г. №585, объявляет продажу муниципального имущества посредством аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, в соответствии с по-

становлением главы Новолялинского городского округа от 19.05.2016 г. №435 «О проведении торгов по продаже объектов муниципальной собственности».

Организатор аукциона: Администрация Новолялинского городского округа.

Адрес организатора аукциона: г. Новая Ляля Свердловской области, ул. Ленина, 27, email: ngo@gov66.ru, тел. 8 (34388)-2-23-43.

Основание проведения аукциона: постановление главы Новолялинского городского округа от 19.05.2016 г. №435 «О проведении торгов по продаже объектов муниципальной собственности».

Место, дата и время проведения аукциона (подведение итогов): г. Новая Ляля Свердловской области, ул. Ленина, 27, актовЫй зал, 24 июня 2016 года, 10.00 ч.

Форма подачи предложения: открытая.

Предмет аукциона:

| | |
|-------------------------------------|--|
| Лот №1 | Лыжная база, назначение: нежилое здание, общая площадь 185,7 кв. м, этажность 1, деревянное, с земельным участком, кадастровый номер 66:18:0902001:107, категория земель – земли населенных пунктов, общей площадью 234,0 кв. м, с разрешенным использованием – под зданием лыжной базы, расположенные по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, №78. |
| Начальная цена объекта недвижимости | 400 987,00 (четыре ста тысяч девять сот восемьдесят семь) рублей, 00 копеек, включая НДС 18%: 61 168,00 (шестьдесят одна тысяча сто шестьдесят восемь) рублей 00 копеек |
| Цена выкупа земельного участка | 194 220,00 (сто девяносто четыре тысячи двести двадцать) рублей 00 копеек |
| Сумма задатка, руб. 20% | 119 041,40 руб. |
| Срок внесения задатка | До 10 ч. 00 мин. 21.06.2016 г. |
| «Шаг аукциона» (5%), руб. | 29760,35 руб. |

Перечень документов, представляемых покупателями муниципальной собственности.

Претенденты одновременно с заявкой представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагаются их описи. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Одно лицо может подать только одну заявку на каждый лот.

К участию в Аукционе допускаются юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством участвовать в приватизации, своевременно подавшие оформленные надлежащим образом документы, необходимые для участия в аукционе, внесенные в установленном порядке задаток.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Реквизиты счета для внесения задатка:

Получатель: Управление федерального казначейства по Свердловской области (администрация Новолялинского городского округа) ИНН 6647001027, КПП 664701001, ОКТМО 65716000, л/с 05623012980, (КБК 000000 00 000 00 0000 510).

Банк получателя: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001, расчетный счет №40302810500003016247,

Назначение платежа: сумма задатка за участие в аукционе по продаже муниципального имущества ОКТМО 65716000.

Порядок, место, дата начала и окончания приема заявок: Прием заявок и прилагаемых к ним документов для участия в аукционе проводится ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 20 мая 2016 г. по 21 июня 2016 года (включительно), в понедельник – четверг с 9-00 до 17-00 часов, по пятницам с 9-00 до 16-00 часов, по адресу: г. Новая Ляля Свердловской области, ул. Ленина, 27, 1-й этаж, каб. 9А, тел. 8 (34388) 2-23-43.

Дата, время и место определения участников аукциона: 23 июня 2016 года в 10.00 по адресу: г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, актовЫй зал.

Порядок определения участников аукциона: Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.

По результатам рассмотрения заявок и документов Организатор аукциона принимает одно из следующих решений: о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе. Решение о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрирован-

ную заявку.

Порядок определения победителей

а) аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона;

б) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименования имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видео-

запись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

л) суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;

м) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший более высокую цену за объект.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества подлежат перечислению победителем аукциона в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 10 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.

Передача государственного или муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества. Порядок оплаты объекта - единовременно.

Реквизиты для внесения оплаты по Договору:

Получатель: Управление федерального казначейства по Свердловской области (администрация Новолялинского городского округа) ИНН 6647001027, КПП 664701001, л/с 04623012980

расчетный счет №4010181050000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001,

назначение платежа: «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов», оплата по Договору купли-продажи муниципального имущества ОКТМО 65716000, код бюджетной классификации (КБК) 901 114 02 043 04 0002 410 .

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли – продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора. Результаты аукциона аннулируются.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

Дополнительную информацию и ознакомиться с полным пакетом аукционной документации по адресу: г. Новая Ляля Свердловской области, ул. Ленина, 27, 1-й этаж, каб. №9А, тел. 8(34388) 2-23-43, контактное лицо Батенева Екатерина Геннадьевна, или на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru, а также на сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Претендент (физическое или юридическое лицо) _____ (Ф.И.О./наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)
Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия _____, № _____, выдан « _____ » _____ г. _____

(кем выдан)

Место регистрации: _____

Индекс _____ Телефон _____

(заполняется юридическим лицом)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____, рег. № _____

дата регистрации « _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента: _____

Индекс _____ Телефон _____ Факс _____

Представитель претендента _____
(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от « ____ » _____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица): _____

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент - _____
(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе по приобретению муниципального имущества и последующему заключению договора купли-продажи объекта нежилого фонда: _____

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется:

1.1. Заключить договор о задатке.

1.2. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в официальном источнике Новолялинского городского округа Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа №16 от 20.05.2016 г. и на официальном сайте <http://nlyalyago.ru>. С существующими и установленными обременениями объекта ознакомлен

1.3. В случае признания победителем аукциона в течение 5 рабочих дней после подписания протокола об итогах аукциона заключить договор купли-продажи объекта нежилого фонда и уплатить стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в срок, определенный договором купли-продажи.

В случае признания победителем аукциона при уклонении или отказе от заключения договора купли-продажи (а равно непредставлении необходимых документов) в указанный срок со дня подписания протокола об итогах аукциона заявитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи без возвращения задатка.

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

Пакет документов, указанных в информационном сообщении и оформленных надлежащим образом.

Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Претендент: _____
(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « ____ » _____ 2016 г.

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

г. Новая Ляля

« ____ » _____

2016 г.

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Задаткодатель обязуется перечислить в безналичном порядке, а Задаткополучатель – принять на расчетный счет Задаткополучателя

р/счет 40302810500003016247 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001,

получатель: УФК по Свердловской области (администрация Новолялинского городского округа), ИНН 6647001027, КПП 664701001, л/с

05623012980, (КБК 000 000 00 000 00 0000 510)

Назначение платежа: сумма задатка за участие в аукционе по продаже муниципального имущества ОКТМО 65716000,

(далее – «Счет») денежные средства в качестве задатка (далее - «Задаток») в размере (_____) руб. для участия в аукционе:

Предмет аукциона: лот № _____

Форма: аукцион, открытый по составу участников и форме подачи заявок.

Основание проведения: Постановление Главы Новолялинского городского округа от 19.05.2016 г. №435.

Время и дата проведения аукциона: «24» июня 2016 г. в 10 час. 00 мин.

Место проведения аукциона: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27 актов зал (далее - «Аукцион»)

2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАДАТКА

2.1. Задаток вносится на Счет Задаткополучателя в соответствии с настоящим договором и должен поступить до дня окончания приема документов для участия в аукционе, указанного в извещении о проведении Аукциона.

2.2. Непоступление Задатка на Счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе является основанием отказа в допуске к участию в аукционе.

Глава Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 288

от 20.04.2016 года

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 №586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 31.05.2012 №521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 №586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» (далее – постановление) внести изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

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

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению главы Новолялинского городского округа «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 №586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» от 20.04.2016 г. №288

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 «Выдача 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 «Выдача 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 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 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 17:15 час., пятница с 8:00 час. до 16:00 час.

перерыв с 12:00 час. до 13:00 час., телефон для справок: (34388) 2-20-55 и 2-15-51).

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 Розы Люксембург, дом 28.

График работы: вторник – суббота с 9:00 час. до 18:00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-05-25.

- 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 8:00 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>;

- с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <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 по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет 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 обращении заявителя в МФЦ информация о порядке предоставления услуги через МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ в установленном порядке.

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 - 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 принятие решения 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.

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

- 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 18.03.2015 №182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках 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»;

- Устав Новолялинского городского округа;
- иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в администрацию на имя главы Новолялинского городского округа или МФЦ подписанное лицом, представляющим интерес 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;
- 4) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

9.2. К указанному заявлению прилагаются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- 2) 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) и п.п. 2) настоящего пункта, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительно иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

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 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 администрацию 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) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) на территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным;

3) места для ожидания в очереди, получения информации и заполнения необходимых документов находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, столами, стульями и (или) кресельными секциями, оснащены канцелярскими принадлежностями;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудовано вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, приемных дней и времени приема;

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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;

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 электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в многофункциональных центрах.

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 или в МФЦ.

22. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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 Администрацию 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 предоставление 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 электронный 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.

27. Основанием для процедуры рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление начальнику Отдела.

28. Начальник Отдела 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 заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на подпись главе Новолялинского городского округа.

29. Основание для процедуры принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятие решения об 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 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 в Отдел на доработку.

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

29.2. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка заявителю 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 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 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 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.

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;

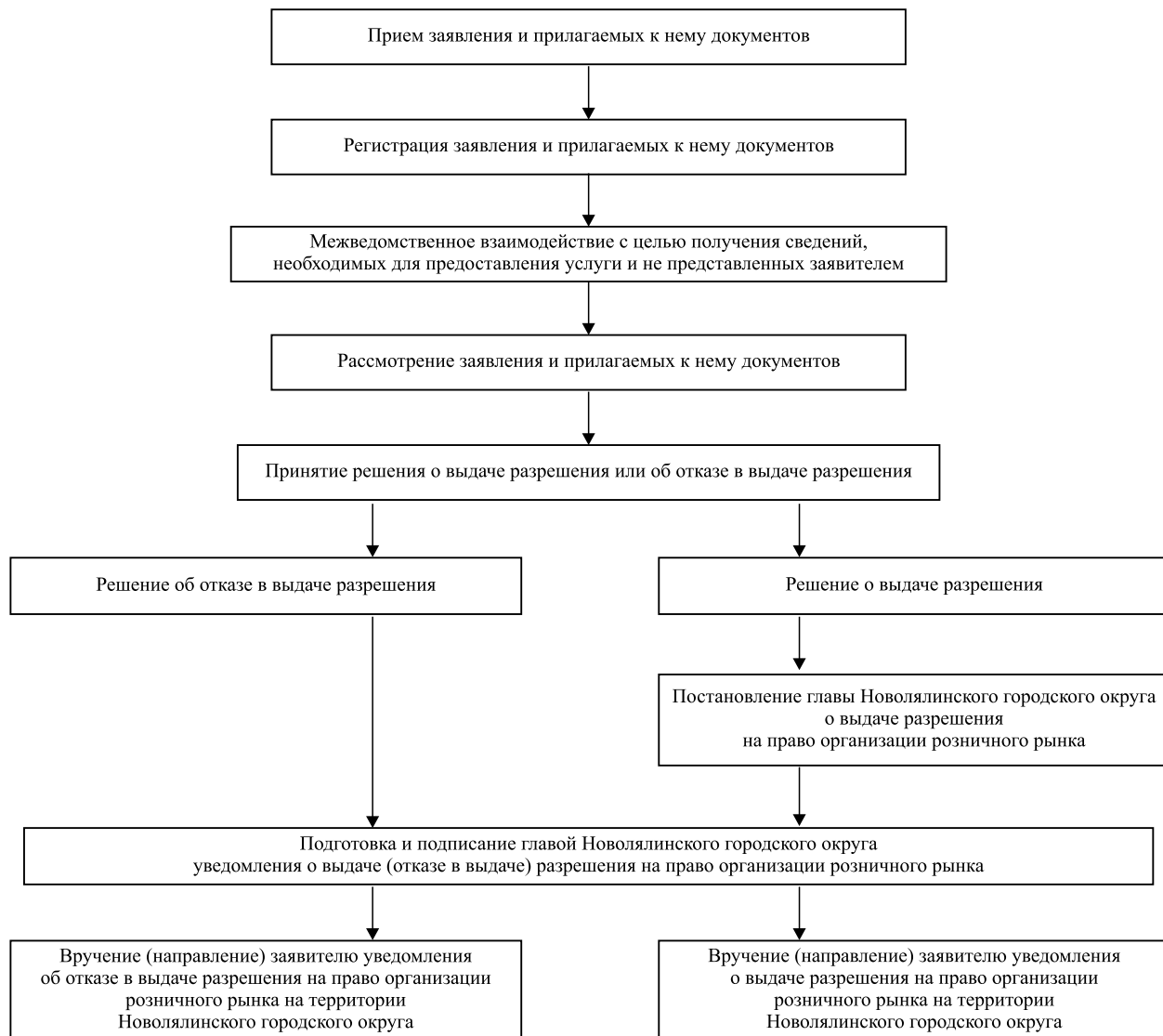
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 37 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)
_____ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)
_____ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты)

К заявлению прилагается: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

« ____ » _____ 20__ г.

Должность заявителя (представителя) _____ Ф.И.О.
(подпись)

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)

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: постановление № _____ от « ____ » _____ 20__ года

_____ (наименование муниципального образования)

_____ Ф.И.О. должностного лица

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

На основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» администрация Новолялинского городского округа уведомляет Вас о том, что принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Основание принятия решения: _____

_____ (наименование муниципального образования)

_____ Ф.И.О.

Глава Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 289

от 20.04.2016 года

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 №587 «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 муниципальных функций и административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 №587 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» (далее – постановление) внести изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

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

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению главы Новолялинского городского округа «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 №587 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» от 20.04.2016 г. №289

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 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 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 17:15 час., пятница с 8:00 час. до 16:00 час.

перерыв с 12:00 час. до 13:00 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 Розы Люксембург, дом 28.

График работы: вторник – суббота с 9:00 час. до 18:00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-05-25.

- 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 8:00 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>;

- с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <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 нормативно-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 обращении заявителя в МФЦ информация о порядке предоставления услуги через МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ в установленном порядке.

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 - 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.

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

- 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 18.03.2015 №182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 №769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, проектированию 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»;

- Устав Новолялинского городского округа;

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

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет заявление о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков 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;

4) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

9.2. К указанному заявлению прилагаются:

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

2) 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) и п.п. 2) настоящего пункта, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), по межведомственному запросу, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительно иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

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 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 администрацию 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) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) на территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным;

3) места для ожидания в очереди, получения информации и заполнения необходимых документов находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, столами, стульями и (или) кресельными секциями, оснащены канцелярскими принадлежностями;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудовано вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, приемных дней и времени приема;

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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;

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 электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в многофункциональных центрах.

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 переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо принятия решения об отказе в переоформлении 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 или в МФЦ.

22. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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 Администрацию 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 предоставление 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.

27. Основанием для процедуры рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление начальнику отдела.

28. Начальник Отдела 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 заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на подпись главе Новоялинского городского округа.

29. Основание для процедуры принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

Глава 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 разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления в Отдел на доработку.

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

29.2. Основанием для принятия решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка заявителю 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 переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в переоформлении разрешения - уведомление об отказе в переоформлении 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 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 переоформлению разрешения на территории Новоялинского городского округа, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче разрешения на территории Новоялинского городского округа, заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новоялинского 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 за мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Новоялинского 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 Новоялинского 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 Новоялинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Новоялинского 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.

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;

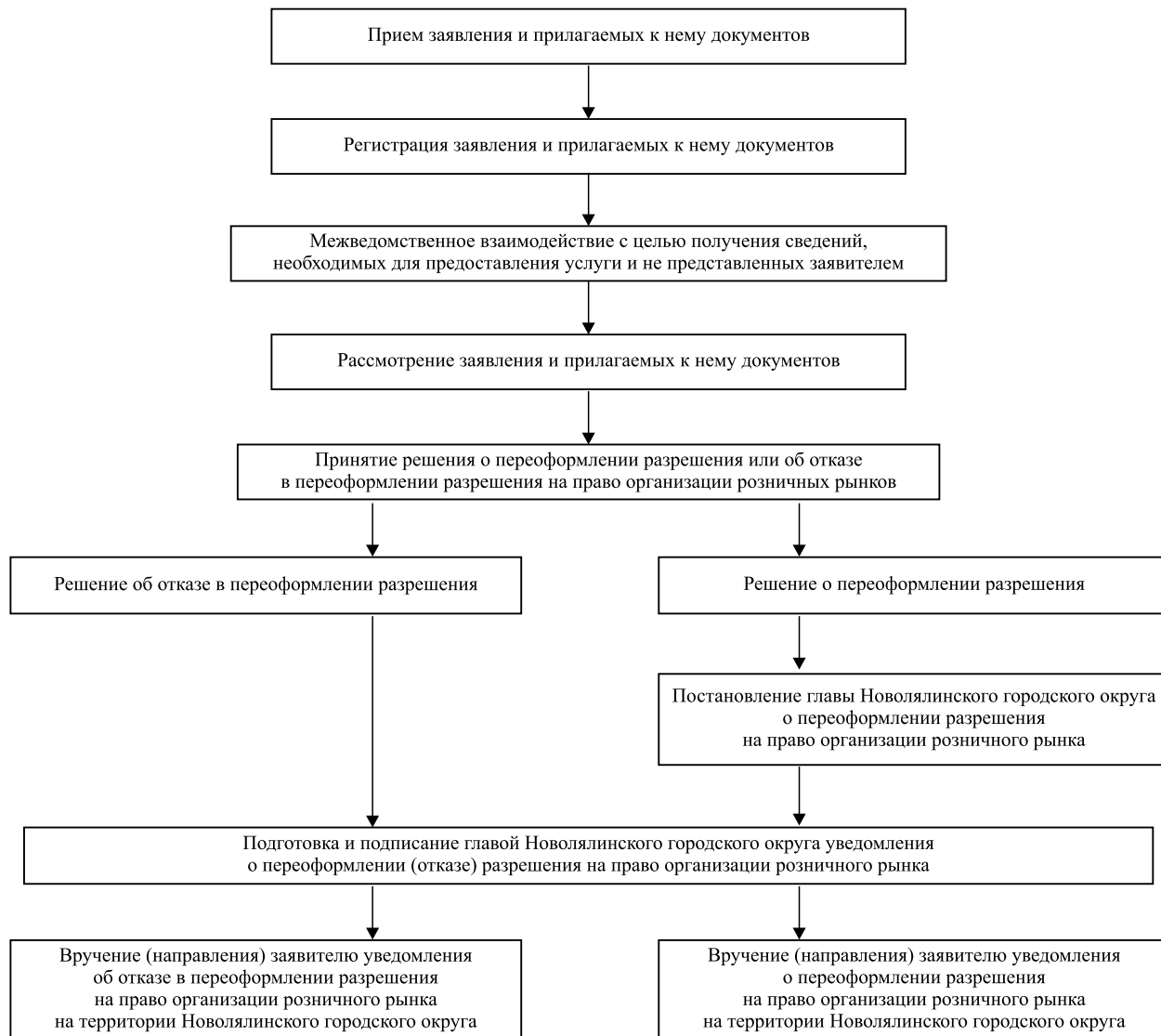
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 37 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 Новоялинского 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)

(данные документы, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

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

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)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты)

К заявлению прилагается: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«__» _____ 20__ г.

Должность заявителя (представителя) _____ Ф.И.О.

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)

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: постановление № _____ от «__» _____ 20__ года

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

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

На основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» администрация Новолялинского городского округа уведомляет Вас о том, что принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Основание принятия решения: _____

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

Глава Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 290

от 20.04.2016 года

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 №588 «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. В постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 №588 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» (далее – постановление) внести изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

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

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению главы Новолялинского городского округа «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 №588 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» от 20.04.2016 г. №290

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).

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 17:15 час., пятница с 8:00 час. до 16:00 час.
перерыв с 12:00 час. до 13:00 час., телефон для справок: (34388) 2-20-55 и 2-15-51).

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 Розы Люксембург, дом 28.

График работы: вторник - суббота с 9:00 час. до 18:00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-05-25.

- 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 8:00 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 заявителям 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>;

- с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <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 нормативно-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 обращении заявителя в МФЦ информация о порядке предоставления услуги через МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ в установленном порядке.

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 - 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 принятие решения о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении 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.

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

- 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 18.03.2015 №182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках 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»;

- Устав Новолялинского городского округа;

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

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка 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;

4) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

9.2. К указанному заявлению прилагаются:

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

2) 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) и п.п. 2) настоящего пункта, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительно иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

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 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 поступления в администрацию 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) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) на территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным;

3) места для ожидания в очереди, получения информации и заполнения необходимых документов находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, столами, стульями и (или) кресельными секциями, оснащены канцелярскими принадлежностями;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудовано вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, приемных дней и времени приема;

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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;

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 электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в многофункциональных центрах.

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 докумен-

тов;

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.

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

22. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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 Администрацию 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 предоставление 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 обстоятельств, 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.

27. Основанием для процедуры рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление начальнику Отдела.

28. Начальник Отдела в течение трех дней, следующих за днем посту-

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

29. Основание для процедуры принятия 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.

29.1. 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 действия разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 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 в Отдел на доработку.

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

29.2. Основанием для принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявителю 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 продлении срока действия разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в продлении срока действия разрешения - уведомление об отказе в продлении срока действия 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 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 продлению срока действия 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.

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:

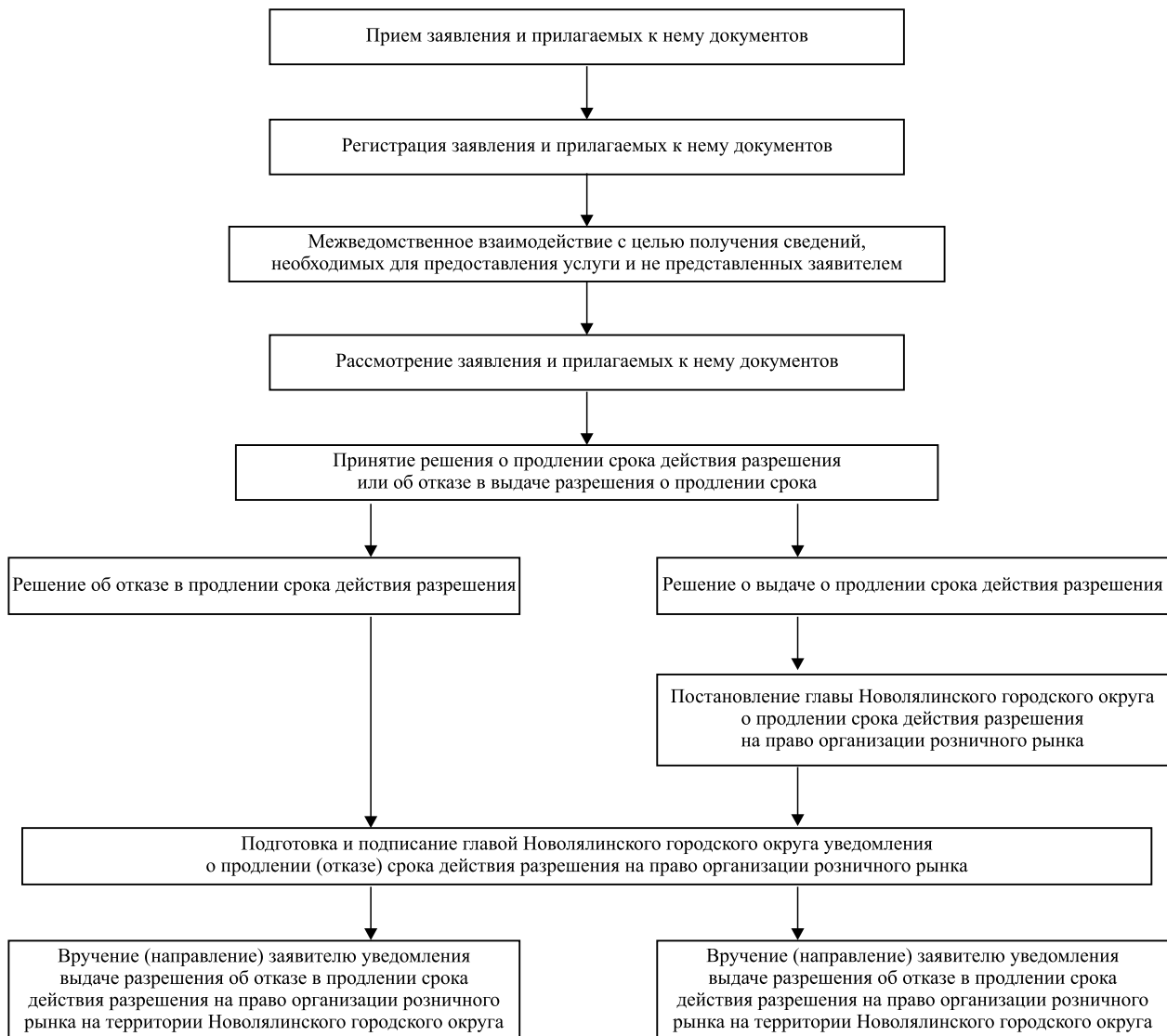
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. 37 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 «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)

(данные документы, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

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

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

контактный телефон _____ факс _____

просит выдать разрешение на организацию _____

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты)

К заявлению прилагается: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«__» _____ 20__ г.

Должность заявителя (представителя) _____ Ф.И.О.

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)

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: постановление № _____ от «__» _____ 20__ года

_____ Ф.И.О. должностного лица

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 образованияНаименование заявителя
Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка

На основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» администрация Новолялинского городского округа уведомляет Вас о том, что принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Основание принятия решения: _____

_____ Ф.И.О.

_____ (наименование муниципального образования)

Глава Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 291

от 20.04.2016 года

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»

В соответствии с 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, 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 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» (далее - постановление) внести изменение:

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

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

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению главы Новолялинского городского округа «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» от 20.04.2016 г. №291

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. 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 предпринимателями 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.

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).

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 17:15 час., пятница с 8:00 час. до 16:00 час.
перерыв с 12:00 час. до 13:00 час., телефон для справок: (34388) 2-20-55 и 2-15-51).

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 обла-

сти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенных на территории Новолялинского городского округа по адресу:

- 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Розы Люксембург, дом 28.

График работы: вторник - суббота с 9:00 час. до 18:00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-05-25.

- 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 8:00 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>;

- с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <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 по 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 муниципаль-

ной 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 обращении заявителя в МФЦ информация о порядке предоставления услуги через МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ в установленном порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок 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 - 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:

- 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 – места размещения ярмарок), 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 на территории Новолялинского городского округа в очередном календарном году;
- отказ от включения мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок в очередном календарном году.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о включении места размещения ярмарки в План организации и проведении ярмарок на территории Новолялинского городского округа.

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.

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

- 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».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить не позднее 01 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок:

- 1) письменное заявление о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.
Форма заявления представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту;
- 2) к указанному заявлению прилагаются:
 - 2.1) копии свидетельственных документов;
 - 2.2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 2.3) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке. Документы, указанные в подпункте 2.1 пункта 9 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2.2 и 2.3 пункта 9 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке

межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов.

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

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;
- 2) подача заявления с нарушением требований, указанных в пункте 9. 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.

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 администрацию 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) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) на территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным;
- 3) места для ожидания в очереди, получения информации и заполнения необходимых документов находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, столами, стульями и (или) кресельными секциями, оснащенными канцелярскими принадлежностями;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудовано вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, приемных дней и времени приема;
- 5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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;
 - 3) отсутствие беспричастных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставле-

ния муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в многофункциональных центрах.

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 включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, либо принятие решения об отказе включения мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок;

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к административному Регламенту.

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Отдел или в МФЦ.

23. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 если документы, указанные в подпунктах 2.2 и 2.3 пункта 9 настоящего Регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 23 настоящего Регламента осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

26. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 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 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.

27. Результатом административной процедуры приема и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является регистрация заявления и до-

кументов, либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной форме.

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

28. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление начальнику Отдела.

29. Начальник Отдела 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;
- передает предоставленные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления главы Новолялинского городского округа. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 12 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе включения мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, с указанием причин отказа, подписанное главой Новолялинского городского округа.

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

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на подпись главе Новолялинского городского округа.

30. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, либо принятия решения об отказе включения мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.

30.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок является поступление главе Новолялинского городского округа проекта постановления о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа (далее – проект постановления).

Глава осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;
- в случае несогласия с содержанием проекта постановления - возвращает проект постановления в Отдел на доработку.

Результатом административной процедуры принятия решения является издание постановления о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа.

30.2. Основанием для процедуры принятия решения об отказе включения мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок является:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;
- 2) подача заявления с нарушением требований, указанных в пункте 9 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.

31. В срок не позднее 3 дней, со дня принятия указанных решений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает уведомление о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок с приложением утвержденного постановления главы Новолялинского городского округа, либо уведомление об отказе включения мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок с указанием причин такого отказа.

32. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- размещает информацию о Планах 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 Новолялинского городского округа.

33. 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 рассмотрен в пунктах 20 - 32 настоящего Регламента.

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

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

луги, если иной способ его получения не указан заявителем.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

35. 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.

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

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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 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 мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа.

Главе Новолялинского городского округа

от _____
(наименование юридического лица, ИП)

Юридический адрес (место регистрации):

Телефон: _____

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа.

| | |
|--|--|
| Место размещения ярмарки | |
| Тематика ярмарки | |
| Предельные сроки (период) проведения ярмарки | |

| | |
|---|--|
| Организатор ярмарки | |
| Наименование ярмарки | |
| Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке | |
| Режим работы ярмарки | |

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ:

| № п./п. | Наименование документа | Кол-во листов |
|---------|------------------------|---------------|
| 1 | | |
| | | |

(подпись)

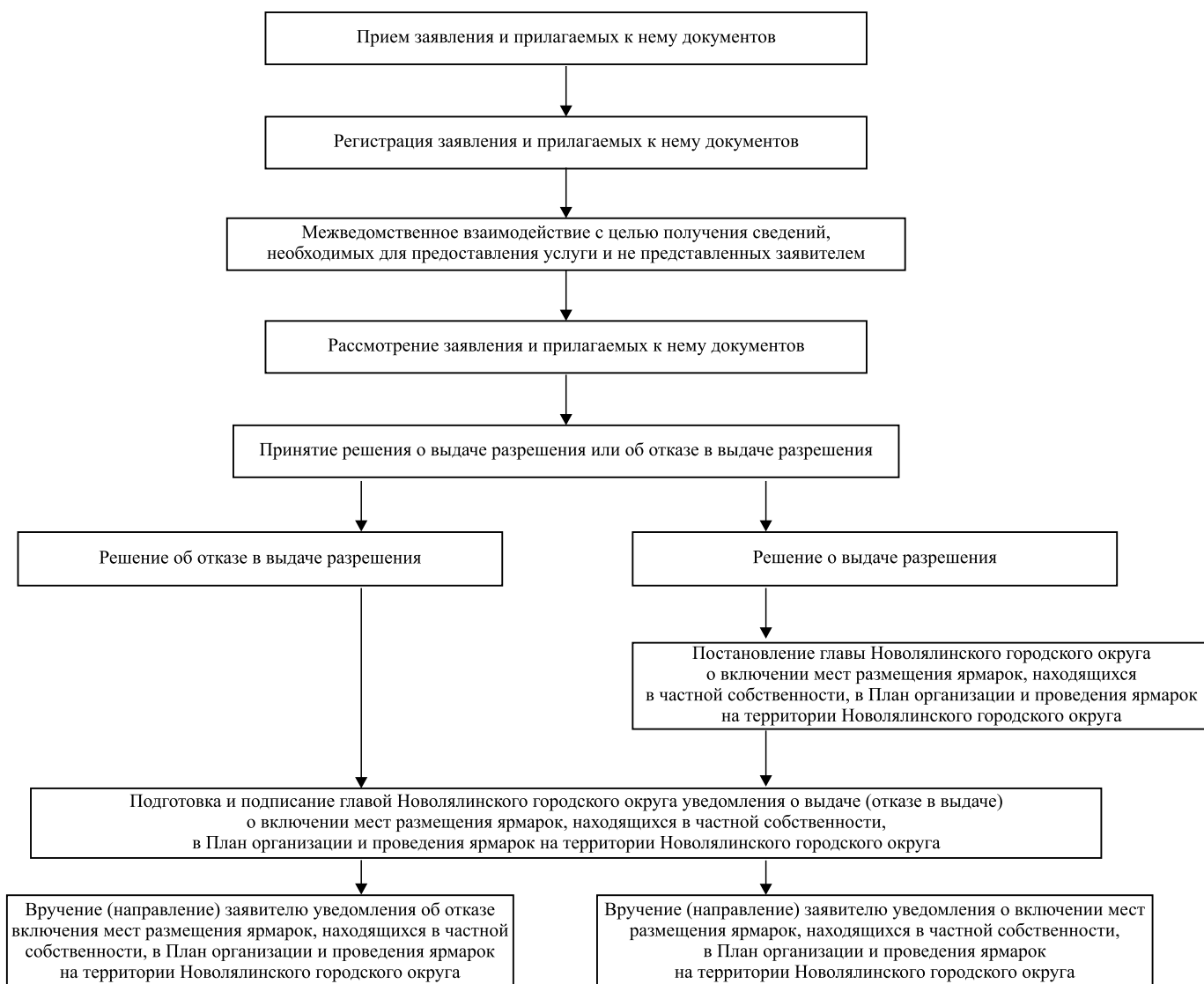
(расшифровка подписи)

(дата)

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»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа»



Глава Новолялинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 351

от 28.04.2016 года

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 14.06.2013 №736 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новолялинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом прокурора Новолялинского района от 19.04.2016 №1-953В-2015, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора Новолялинского района от 19.04.2016 №1-953В-2015 на положения Административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новолялинского городского округа, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа от 14.06.2013 №736 удовлетворить.

2. Внести в Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новолялинского городского округа, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 14.06.2013 №736, следующие изменения:

2.1. в пункт 10 подраздела 5 Административного регламента дополнить подпунктами 8, 9 следующего содержания:

«8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

9) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.»

2.2. абзац второй пункта 46 подраздела 2 Административного регламента после слов «в форме электронных документов» дополнить словами «, и усиленных квалифицированной электронной подписью.»;

2.3. пункт 59 подраздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«59. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномо-

ченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»

2.4. в пункте 60 подраздела 3 Административного регламента слова «, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации» заменить словами и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.»;

2.5. пункт 60 подраздела 3 Административного регламента дополнить предложением следующего содержания:

« При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.»

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

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

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

Глава Новолялинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 352

от 29.04.2016 года

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.11.2014 г. №1316 «Об утверждении муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения Новолялинского городского округа на период до 2018 года»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 29.01.2014 г. №45-УГ «О концепции повышения качества жизни населения Свердловской области на период до 2030 года – «Новое качество жизни уральцев», Уставом Новолялинского городского округа, Решением Думы Новолялинского городского

округа от 24.12.2015 г. №270 «О бюджете Новолялинского городского округа на 2016 год», в целях обеспечения условий для устойчивого роста уровня жизни жителей Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 21.11.2014 г. №1316 «Об утверждении муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения Новолялинского городского округа на период до 2018 года» (далее по тексту – муниципальная комплексная программа) внести следующие изменения:

1.1. Строку 7 паспорта муниципальной комплексной программы изложить в новой редакции:

| | | |
|----|---|---|
| 7. | Объемы и источники финансирования Программы | Реализацию мероприятий Программы планируется осуществлять за счет средств в объеме 3487165,7 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 659907,2 тыс. рублей; 2015 год – 851849,8 тыс. рублей; 2016 год – 641729,5 тыс. рублей; 2017 год – 667223,3 тыс. рублей; 2018 год – 666455,7 тыс. рублей; средства, планируемые за счет средств федерального бюджета, в объеме 142758,7 тыс. рублей, в том числе: |
|----|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | 2014 год – 28327,9 тыс. рублей; 2015 год – 28336,4 тыс. рублей; 2016 год – 28531,4 тыс. рублей; 2017 год – 28531,4 тыс. рублей; 2018 год – 29031,4 тыс. рублей; средства, планируемые за счет средств областного бюджета, в объеме 1829959,7 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 354259,6 тыс. рублей; 2015 год – 537811,3 тыс. рублей; 2016 год – 322414,4 тыс. рублей; 2017 год – 319097,7 тыс. рублей; 2018 год – 296376,7 тыс. рублей; средства, планируемые за счет средств местного бюджета, в объеме 1468639,7 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 268780,7 тыс. рублей; 2015 год – 276051,5 тыс. рублей; 2016 год – 281630,7 тыс. рублей; 2017 год – 310414,2 тыс. рублей; 2018 год – 331762,6 тыс. рублей; средства, планируемые за счет средств внебюджетных источников, в объеме 45807,6 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 8539,0 тыс. рублей; 2015 год – 9650,6 тыс. рублей; 2016 год – 9153,0 тыс. рублей; 2017 год – 9180,0 тыс. рублей; 2018 год – 9285,0 тыс. рублей. |
|--|--|--|

1.2. В приложении №2 к муниципальной комплексной программе «План мероприятий по выполнению комплексной программы повышения качества жизни населения Новолялинского городского округа на период до 2018 года» строки таблицы под № п/п 1, 3, 4, 6, 8, 9, 120, 122, 123, 130, 132, 133 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению главы Новолялинского городского округа
от 29.04.2016 г. №352

| № п/п | Наименование мероприятия/источники финансирования | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей | | | | | Номер строки целевых показателей и индикаторов, на достижение которых направлены мероприятия | |
|-------|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|--|-------------------------------|
| | | всего | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | | 2018 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Всего по Программе, в том числе: | 3487165,70 | 659907,24 | 851849,84 | 641729,54 | 667223,34 | 666455,74 | |
| 3. | областной бюджет | 1829959,70 | 354259,60 | 537811,30 | 322414,40 | 319097,70 | 296376,70 | |
| 4. | местный бюджет | 1468639,70 | 268780,70 | 276051,50 | 281630,70 | 310414,20 | 331762,60 | |
| 6. | Всего по Программе по направлению «Капитальные вложения», в том числе | 609400,10 | 142654,40 | 301856,70 | 65973,40 | 60455,80 | 38459,80 | |
| 8. | областной бюджет | 492615,30 | 117529,00 | 279388,60 | 43436,70 | 38313,00 | 13948,00 | |
| 9. | местный бюджет | 116784,80 | 25125,40 | 22468,10 | 22536,70 | 22142,80 | 24511,80 | |
| 120. | Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе: | 106061,60 | 19058,50 | 15907,10 | 16330,40 | 27805,80 | 26959,80 | |
| 122. | областной бюджет | 23261,50 | 2833,10 | 2242,70 | 1689,70 | 10148,00 | 6348,00 | |
| 123. | местный бюджет | 82800,10 | 16225,40 | 13664,40 | 14640,70 | 17657,80 | 20611,80 | |
| 130. | Мероприятие 17. Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений загородных оздоровительных лагерей | 5874,60 | 2490,20 | 2301,00 | 1083,40 | 0,00 | 0,00 | 20,22,23,24,25,26,27,28,29,30 |
| 132. | областной бюджет | 2937,30 | 1245,10 | 1150,50 | 541,70 | 0,00 | 0,00 | |
| 133. | местный бюджет | 2937,30 | 1245,10 | 1150,50 | 541,70 | 0,00 | 0,00 | |

Глава Новолялинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 358

от 05.05.2016 года

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета Новолялинского городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Новолялинского

городского округа, главными администраторами (администраторами) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Новолялинского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, установленных пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета Новолялинского городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Новолялинского городского округа, главными администраторами (администраторами) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

Новолялинского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (прилагается).

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

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

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы Новолялинского городского округа
от 05.05.2016 г. №358

Порядок

осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета Новолялинского городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Новолялинского городского округа, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Новолялинского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета Новолялинского городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Новолялинского городского округа, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Новолялинского городского округа (далее - главный администратор (администратор) средств бюджета) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного администратора (администратора) средств бюджета, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры). Внутренний финансовый контроль направлен:

1) на соблюдение муниципальных нормативных правовых актов, правовых актов главного администратора (администратора) средств бюджета, регулирующих составление и исполнение бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

2) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора (администратора) средств местного бюджета, исполняющих бюджетные полномочия.

4. Должностные лица подразделений главного администратора (администратора) средств бюджета осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа (далее - Финансовое управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов в Финансовое управление, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета;

4) составление и направление документов в Финансовое управление, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета;

5) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

6) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

7) исполнение бюджетной сметы;

8) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

9) исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета и главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета;

10) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

11) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

12) исполнение судебных актов по искам к Новолялинскому городскому округу, а также судебных актов и решений налогового органа о взыскании налога (сбора, пеней и штрафов), предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений Новолялинского городского округа.

5. К способам проведения контрольных действий относятся:

1) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

6. К методам контроля относятся самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом подразделения главного администратора (администратора) средств местного бюджета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области, муниципальным правовым актам Новолялинского городского округа, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора (администратора) средств местного бюджета (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств местного бюджета, администраторами доходов местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов Новолялинского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием

необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

7. К формам проведения внутреннего финансового контроля относятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов Новолялинского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

2) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

8. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

9. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета, курирующие структурные подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета, в соответствии с распределением обязанностей.

10. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или уполномоченным подразделением руководителя (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета с периодичностью один раз в полугодие (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом).

11. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств бюджета;

3) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

4) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

5) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

6) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

12. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета.

13. Главные администраторы (администраторы) средств местного бюджета по результатам осуществления мероприятий внутреннего финансового контроля направляют отчет в Финансовое управление по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

Информация за первое полугодие текущего года представляется не позднее 25 июля текущего года, за второе полугодие - не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

14. Примерные формы документов, необходимых для организации и осуществления внутреннего финансового контроля, приведены в приложениях №1-3.

15. В случае выявления по результатам внутреннего финансового контроля бюджетных нарушений, за которые установлена ответственность Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, информация о таких нарушениях направляется в Финансовое управление.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

16. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора (администратора) средств бюджета (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации. При этом принцип независимости означает, что субъект внутреннего финансового аудита не должен участвовать в операционной деятельности главного администратора (администратора) средств местного бюджета, подлежащей проверке.

17. Целями внутреннего финансового аудита являются:

1) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

2) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

3) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств бюджета.

18. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора (администратора) средств бюджета, подведомственными получателями средств бюджета, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

19. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета. По каждой аудиторской проверке в плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

20. Аудиторские проверки подразделяются:

1) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

2) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

3) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

21. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

2) посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

3) привлекать независимых экспертов.

22. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

23. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета.

24. Аудиторская проверка назначается распоряжением (приказом) руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета.

В приказе о проведении аудита указываются:

1) тема аудиторской проверки (предмет контроля);

2) наименование структурного подразделения, являющегося объектом аудита (при необходимости);

3) должности и Ф.И.О. лиц, осуществляющих аудиторскую проверку;

4) основание проведения внутреннего финансового аудита;

5) проверяемый период;

6) даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

25. Аудиторская проверка проводится на основании программы ауди-

торской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- 1) тему аудиторской проверки;
- 2) наименование объектов аудита;
- 3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

26. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- 1) осуществления внутреннего финансового контроля;
- 2) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета;
- 3) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
- 4) вопросов бюджетного учета;
- 5) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;
- 6) бюджетной отчетности.

27. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

- 1) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;
- 2) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;
- 3) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;
- 4) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;
- 5) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельно-го расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;
- 6) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

28. Срок проведения аудиторских проверок составляет не более 40 рабочих дней.

Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено руководителем главного администратора средств местного бюджета на основании мотивированного обращения руководителя группы, проводящей проверку:

- 1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 2) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и иные организации;
- 3) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объект контроля письменно извещается о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки. Одновременно объект контроля информируется о возобновлении проверки.

29. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

30. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготов-

ливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

- 1) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- 2) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;
- 3) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- 4) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;
- 5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;
- 6) копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;
- 7) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;
- 8) акт аудиторской проверки.

31. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается проверяющим и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

32. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- 1) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;
- 2) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;
- 3) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;
- 4) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- 5) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, приняты мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

33. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратору) средств бюджета.

По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратор) средств бюджета вправе принять одно или несколько из решений:

- 1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- 2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- 3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок.

34. Главные администраторы (администраторы) средств местного бюджета по результатам осуществления мероприятий внутреннего финансового аудита направляют отчет в Финансовое управление по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

Информация за первое полугодие текущего года представляется не позднее 25 июля текущего года, за второе полугодие - не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

35. Примерные формы документов, необходимых для организации и осуществления внутреннего финансового аудита, приведены в приложениях №4-7.

36. В случае выявления по результатам внутреннего финансового аудита бюджетных нарушений, за которые установлена ответственность Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, информация о таких нарушениях направляется в Финансовое управление.

Примерная форма

Приложение №1
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита

**ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля
за 20__ год**

Наименование подразделения _____

| № п/п | Дата осуществления контроля | Должности, Ф.И.О. лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль | Период осуществления внутреннего финансового контроля | Предмет внутреннего финансового контроля | Номер и дата документа - предмета внутреннего финансового контроля | Результаты внутреннего финансового контроля | Причины возникновения нарушения | Подпись субъекта внутреннего финансового контроля | Меры, принятые для устранения нарушения | Отметка об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля/ должностного ответственного лица |
|-------|-----------------------------|--|---|--|--|---|---------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Примерная форма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

Руководителю (уполномоченному должностному лицу) главного администратора средств местного бюджета

**ИНФОРМАЦИЯ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
В _____
(наименование подразделения главного администратора
(администратора) средств местного бюджета)
ЗА _____ (период)**

| № п/п | Наименование операций, процедур, в отношении которых осуществлен внутренний финансовый контроль | Выявленные нарушения | Принятые меры | Предложения |
|-------|---|----------------------|---------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

Начальник подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примерная форма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

Руководителю главного администратора
средств местного бюджета

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
В _____
(наименование подразделения, ответственного
за результаты внутреннего финансового контроля)
ЗА _____ (период)**

| № п/п | Наименование бюджетных процедур и операций | Виды выявленных нарушений | Мероприятия по устранению нарушений | Принятие мер к должностным лицам |
|-------|--|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель администратора средств местного бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примерная форма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

**ПЛАН
АУДИТОРСКИХ ПРОВЕРОК ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА
СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 20__ ГОД**

| № п/п | Объект аудита | Тема проверки (проверяемые внутренние бюджетные процедуры) | Срок проверки | Ответственные исполнители |
|-------|---------------|--|---------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Примерная форма

Приложение № 5
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

**АКТ
АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ № ____**

«__» _____ 20__ г. (город) _____

На основании приказа _____
(наименование главного администратора средств местного бюджета)
от _____ № _____
(наименование приказа)

_____ (Ф.И.О. и должность лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового аудита)
проведена проверка _____
(тема проверки, проверяемый период – в соответствии с приказом о назначении аудиторской проверки)

Начало проверки «__» _____ 20__ года,

Окончание проверки «__» _____ 20__ года.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____
(план внутреннего финансового аудита, поручение руководителя главного администратора средств местного бюджета)

и программа проведения аудита, утвержденная _____ (кем, когда).

2. Лица, ответственные за осуществление финансово-хозяйственной деятельности в подразделениях главного администратора (администратора) средств местного бюджета в проверяемом периоде и на момент проверки: _____.

3. За состояние бухгалтерского учета и отчетности в проверяемом периоде и на момент проверки ответственны: _____.

4. Перечень проверенных документов:

4.1. Учетные аналитические регистры, проверенные сплошным способом: _____
(наименование документов и за какой период)

4.2. Учетные аналитические регистры, проверенные выборочным способом: _____
(наименование документов и за какой период)

4.3. Регистры синтетического учета - журналы операций _____ (номера),

Главная книга, а также формы текущей и годовой отчетности проверены по следующим отчетным периодам: _____ (отчетные периоды).

5. Кем и когда проводилась предыдущая аудиторская проверка, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и не устраненных на момент настоящей аудиторской проверки: _____.

6. Иные сведения, необходимые для раскрытия вопросов внутреннего финансового аудита _____.

2. ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Описательная часть акта должна содержать следующую информацию: описание проведенной работы; изложение фактов, установленных в процессе проведения проверки (в соответствии с вопросами программы проведения аудита); оценку надежности внутреннего контроля; сведения о выявленных нарушениях; иные результаты внутреннего финансового аудита исходя из целей его проведения.

При описании нарушения или несоответствия в обязательном порядке указывается нарушенная норма законодательства и (или) иных документов, а также в чем выразилось и к какому периоду относится выявленное нарушение.

Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных и материально ответственных лиц, результатами экспертиз, другими материалами, полученными в ходе контрольного мероприятия.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (ВЫВОДЫ)

Заключительная часть содержит обобщенную информацию о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

Кроме того, даются рекомендации и предложения: по принятию возможных управленческих решений, направленных на устранение выявленных в ходе внутреннего финансового аудита нарушений правовых норм, других нарушений и недостатков; более эффективному использованию финансовых ресурсов, муниципальной собственности; по внесению (при необходимости) соответствующих изменений и дополнений в локальные нормативные акты главного администратора.

Наименование должности участника проверочной группы _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примерная форма

Приложение № 6
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

Руководителю главного администратора
средств местного бюджета

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ

Должностными лицами главного администратора средств местного бюджета, уполномоченными на проведение внутреннего финансового аудита _____,

в соответствии с приказом _____ (Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц с указанием должности)

от _____ № _____ (наименование главного администратора средств местного бюджета)

проведена плановая/внеплановая аудиторская проверка _____ (наименование приказа)

Внутренний финансовый аудит проведен за период _____ (наименование аудиторской проверки)

и включал следующие направления _____ (конкретные предметы внутреннего аудита, например: разделы бухгалтерского учета, формирование достоверной бухгалтерской отчетности, функционирование средств контроля, информационные системы)

По результатам проведенной проверки установлено:

1. Общая оценка эффективности (надежности) функционирования системы внутреннего финансового контроля по проверенным направлениям удовлетворительная/неудовлетворительная. По сравнению с результатами предыдущей проверки очевидно улучшение/ухудшение состояния внутреннего финансового контроля.

2. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета соответствует/не соответствует методологии и стандартам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

3. При осуществлении внутренних бюджетных процедур в полной/неполной мере применяются автоматизированные информационные системы.

4. Обобщенная оценка по результатам проверки по иным направлениям - в зависимости от цели внутренней аудиторской проверки. В ходе проведения внутреннего финансового аудита выявлены следующие нарушения, которые требуют повышенного внимания руководства с точки зрения риска:

_____ (при описании выявленных нарушений, замечаний и несоответствий)

_____ лаконично излагается суть; указывается проверенное подразделение

_____ главного администратора (администратора) средств местного бюджета

_____ и (или) процессы (функции), а также повторяющиеся нарушения,

_____ несоответствия (при наличии таких фактов) и нарушенные нормативные

_____ документы - нормативные правовые акты, внутренние стандарты и регламенты)

На основании изложенного, в целях устранения выявленных нарушений и недостатков (несоответствий), а также минимизации бюджетных рисков предлагается:

_____ (предложения и рекомендации по устранению выявленных

_____ нарушений, замечаний и несоответствий, внесению изменений в карты

_____ внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению

_____ экономности и результативности использования бюджетных средств)

Кроме того, просим поручить руководителям подразделений _____

_____ (наименование подразделений главного администратора (администратора) средств местного бюджета, являющихся объектами аудита, допустивших нарушения и (или) несоответствия)

разработать мероприятия с указанием срока их выполнения.

Наименование должности _____

руководителя проверочной группы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примерная форма

приложение №7
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА ЗА _____ 20__ ГОД

| № п/п | Наименование отчетного показателя | Всего |
|-------|---|-------|
| 1. | Количество проведенных проверок, всего: | |
| | по плану внутреннего финансового аудита | |
| | внеплановых | |
| 2. | Количество подразделений, охваченных проверками, всего: | |
| | в том числе (указывается перечень подразделений) | |
| 3. | Количество проверок, в ходе которых выявлены нарушения (несоответствия), всего: | |
| | проведенных по плану внутреннего финансового аудита | |
| | внеплановых | |

| | | |
|----|--|--|
| 4. | Количество выявленных нарушений (несоответствий), всего: | |
| | количество финансовых нарушений | |
| | количество нефинансовых нарушений (несоответствий) | |
| 5. | Сумма выявленных финансовых нарушений, всего (рублей): | |
| | в ходе плановых проверок (рублей) | |
| | в ходе внеплановых проверок (рублей) | |
| 6. | Меры, принятые к устранению нарушений (несоответствий), - количество корректирующих действий (мероприятий) | |
| | | |
| | | |
| 7. | Количество устраненных нарушений, всего: | |
| | количество устраненных финансовых нарушений | |
| | количество устраненных нефинансовых нарушений (несоответствий) | |
| 8. | Сумма устраненных финансовых нарушений (рублей) | |
| | | |
| | | |
| 9. | Число лиц, привлеченных к дисциплинарной и материальной ответственности | |
| | | |

Глава Новолялинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 384

от 06.05.2016 года

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 01.09.2014г. №1006 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года»

На основании Постановления Правительства Свердловской области от 17.03.2016 г. №163 –ПП «О распределении субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области в 2016 году» и в соответствии с п.16 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа,

утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 г. №94, в целях уточнения расходов бюджета на 2016 год, запланированных на финансирование мероприятия муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года» и эффективного использования бюджетных средств, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 01.09.2014 г. №1006 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года», в редакции от 12.03.2015 г. №260, от 24.02.2016 г. №112 следующие изменения:

1.1. Строку 6 паспорта муниципальной программы «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.» изложить в новой редакции:

| | | |
|----|--|--|
| б. | Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб. | <p>ВСЕГО: 108235,4 тыс. руб. в том числе: 2015 г. - 11215,3 тыс. руб. 2016 г. - 11933,8 тыс. руб. 2017 г. - 13728,8 тыс. руб. 2018 г. - 25337,1 тыс. руб. 2019 г. - 24682,7 тыс. руб. 2020 г. - 21337,7 тыс. руб.</p> <p>из них: областной бюджет 8028,5 тыс. рублей в том числе: 2015 г. - 0 тыс. руб. 2016 г. - 118,5 тыс. руб. 2017 г. - 0 тыс. руб. 2018 г. - 5200,0 тыс. руб. 2019 г. - 1800,0 тыс. руб. 2020 г. - 910 тыс. руб.</p> <p>местный бюджет 97591,9 тыс. руб. в том числе: 2015 г. - 10890,3 тыс. руб. 2016 г. - 11385,3 тыс. руб. 2017 г. - 13328,8 тыс. руб. 2018 г. - 19667,1 тыс. руб. 2019 г. - 22392,7 тыс. руб. 2020 г. - 19927,7 тыс. руб.</p> <p>внебюджетные источники 2615,0 тыс. руб. в том числе: 2015 г. - 325,0 тыс. руб. 2016 г. - 430,0 тыс. руб. 2017 г. - 400,0 тыс. руб. 2018 г. - 470,0 тыс. руб. 2019 г. - 490,0 тыс. руб. 2020 г. - 500,0 тыс. руб.</p> |
|----|--|--|

1.2. План мероприятий по выполнению муниципальной программы изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>

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

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению главы Новолялинского городского округа № 384 от 06.05. 2016 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года»

| № п/п | Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс.рублей | | | | | | | Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия |
|-------|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| | | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ | 108 235,4 | 11 215,3 | 11 933,8 | 13 728,8 | 25 337,1 | 24 682,7 | 21 337,7 | x |
| 1 | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 2 | областной бюджет | 8 028,5 | 0,0 | 118,5 | 0 | 5 200 | 1 800 | 910 | x |
| 3 | местный бюджет | 97 591,9 | 10 890,3 | 11 385,3 | 13 328,8 | 19 667,1 | 22 392,7 | 19 927,7 | x |
| 4 | внебюджетные источники | 2 615,0 | 325,0 | 430,0 | 400,0 | 470,0 | 490,0 | 500,0 | x |
| 5 | Капитальные вложения | 11 400 | 0,0 | 0,0 | 0 | 8 000 | 2 000 | 1 400 | x |
| 6 | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 7 | областной бюджет | 7 910 | 0,0 | 0,0 | 0 | 5 200 | 1 800 | 910 | x |
| 8 | местный бюджет | 3 490 | 0,0 | 0,0 | 0 | 2 800 | 200 | 490 | x |
| 9 | внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 10 | Прочие нужды | 96 835,4 | 11 215,3 | 11 933,8 | 13 728,8 | 17 337,1 | 22 682,7 | 19 937,7 | x |
| 11 | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 12 | областной бюджет | 118,5 | 0,0 | 118,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 13 | местный бюджет | 94 101,9 | 10 890,3 | 11 385,3 | 13 328,8 | 16 867,1 | 22 192,7 | 19 437,7 | x |
| 14 | внебюджетные источники | 2 615,0 | 325,0 | 430,0 | 400,0 | 470,0 | 490,0 | 500,0 | x |
| 15 | ПОДПРОГРАММА 1 «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» | | | | | | | | |
| 16 | ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ | 92 995,5 | 10 598,4 | 11 310,8 | 13 078,8 | 16 687,1 | 22 032,7 | 19 287,7 | x |
| 17 | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 18 | областной бюджет | 118,5 | 0,0 | 118,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 19 | местный бюджет | 90 262,0 | 10 273,4 | 10 762,3 | 12 678,8 | 16 217,1 | 21 542,7 | 18 787,7 | x |
| 20 | внебюджетные источники | 2 615,0 | 325,0 | 430,0 | 400,0 | 470,0 | 490,0 | 500,0 | x |
| 21 | Прочие нужды | | | | | | | | |
| 22 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе | 92 995,5 | 10 598,4 | 11 310,8 | 13 078,8 | 16 687,1 | 22 032,7 | 19 287,7 | x |
| 23 | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 24 | областной бюджет | 118,5 | 0,0 | 118,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 25 | местный бюджет | 90 262,0 | 10 273,4 | 10 762,3 | 12 678,8 | 16 217,1 | 21 542,7 | 18 787,7 | x |
| 26 | внебюджетные источники | 2 615,0 | 325,0 | 430,0 | 400,0 | 470,0 | 490,0 | 500,0 | x |

| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 128 | Мероприятие 16. Выполнение муниципальных заданий и контроль за их выполнением, всего, из них; | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 30-33 |
| 129 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 130 | Мероприятие 17. Улучшение кадрового обеспечения сферы физической культуры, спорта и молодежной политики, всего, из них; | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 35 |
| 131 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 132 | Мероприятие 18. Совершенствование системы оплаты труда работников учреждений, оказывающих услуги в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, всего, из них; | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 35 |
| 133 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 134 | Мероприятие 19. Исполнение расходных обязательств учреждениями физической культуры, спорта и молодежной политики, всего, из них; | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |
| 135 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | x |

Глава Новолялинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 387

от 10.05.2016 года

г. Новая Ляля

О внесении изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 25.01.2016 №28 «Об утверждении перечня мест с массовым пребыванием людей на территории Новолялинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», в целях организации обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей в Новолялинском городском округе, руководствуясь Уставом Новолялинского город-

ского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в состав межведомственной комиссии по проведению обследования и категорирования мест с массовым пребыванием людей на территории Новолялинского городского округа, приложение №2 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», а также разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru

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

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 10.05.2016 года № 387

СОСТАВ межведомственной комиссии по обследованию мест с массовым пребыванием людей на территории Новолялинского городского округа

1. Кильдошевская Е.В. – заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам, председатель комиссии.
2. Павлов С.В. – начальник МО «Новолялинский» МВД России, заместитель председателя комиссии.
3. Бузмаков Д.С. – старший инспектор группы охраны общественного порядка МО «Новолялинский» МВД России, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
4. Лесников К.К. – зам. главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи;
5. Маркова О.Н. – начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта;
6. Брыляков Е.Г. – начальник ПЧ – 16 71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердлов-

- ловской области;
7. Бармин В.А. – старший инспектор ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области;
8. Бондаренко А.А. – начальник Управления Любвинской территории;
9. Морозова Л.П. – начальник Управления образования;
10. Кривошеева Л.В. – начальник управления соц.защиты;
11. Фоменко Н.В. – главный врач ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница»;
12. Плещев М.Л. – начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа;
13. Никитин А.Ю. – уполномоченный УФСБ России по Свердловской области в г. Серове.

Глава Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 388

от 10.05.2016 года

г. Новая Лея

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Новолялинском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», в целях организации обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей в Новолялинском город-

ском округе, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Новолялинском городском округе.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», а также разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru

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

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 10.05.2016 года №388

ПОЛОЖЕНИЕ о межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Новолялинском городском округе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Новолялинском городском округе (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, права и организацию деятельности межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Новолялинском городском округе (далее - комиссия).

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом, созданным для проведения категорирования мест массового пребывания людей в целях установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения в местах массового пребывания людей террористических актов и их возможных последствий.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новолялинского городского округа.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Новолялинского городского округа, органами исполнительной власти Новолялинского городского округа, с представителями территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Определение мест массового пребывания людей в пределах территории Новолялинского городского округа.

2.2. Принятие решений о присвоении месту массового пребывания людей категории в соответствии с пунктами 10 - 12 Требований к антитеррористической защищенности пребывания людей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов» (далее - Требования).

2.3. Оформление актов обследования и категорирования мест массового пребывания людей в соответствии с пунктом 13 Требований.

2.4. Принятие в пределах компетенции решений, касающихся организации, координации и совершенствования деятельности по выполнению требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания

людей.

2.5. Разработка мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей в пределах территории Новолялинского городского округа.

2.6. Осуществление контроля за выполнением Требований посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок с докладом результатов главе Новолялинского городского округа - председателю антитеррористической комиссии Новолялинского городского округа.

2.7. Осуществление контроля за устранением выявленных по результатам указанных проверок недостатков.

2.8. Рассмотрение предложений должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новолялинского городского округа, представители которых входят в состав комиссии, а также руководителей муниципальных предприятий Новолялинского городского округа и муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, о принимаемых мерах антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей.

2.9. Подготовка и направление правообладателю места массового пребывания людей и главе Новолялинского городского округа предложений о совершенствовании мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности места массового пребывания людей и устранению выявленных недостатков.

2.10. Осуществление иных полномочий в соответствии с Требованиями.

3. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления Новолялинского городского округа и организаций независимо от организационно-правовой формы документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию основных задач и функций.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.3. Привлекать к работе комиссии организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки документов в рамках деятельности комиссии.

3.4. Создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся выполнения Требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется правовым актом главы Новолялинского городского округа.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются представители структурных подразделений Администрации Новолялинского городского округа, представители территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Феде-

рации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также собственник места массового пребывания людей или лицо, использующее место массового пребывания людей на ином законном основании.

4.3. Комиссию возглавляет председатель, в отсутствие председателя его полномочия исполняет заместитель председателя.

4.4. Председателем комиссии является глава Новолялинского городского округа или назначенное правовым актом лицо из заместителей главы Администрации Новолялинского городского округа.

4.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых на основании плана работы комиссии, либо по мере необходимости для безотлагательного рассмотрения вопросов в пределах компетенции.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии с обязательным присутствием председателя комиссии или заместителя председателя комиссии.

4.7. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.8. Председатель комиссии: осуществляет руководство деятельностью комиссии; принимает решение о проведении заседаний комиссии при воз-

никновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов в пределах компетенции; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; утверждает повестку дня и председательствует на заседаниях комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; утверждает состав рабочих органов; осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

4.9. Секретарь комиссии: осуществляет прием и регистрацию документов, поступающих в адрес комиссии; взаимодействует с членами комиссии, лицами, приглашаемыми на заседание комиссии, структурными подразделениями Администрации Новолялинского городского округа по вопросам организации и проведения заседаний комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня предстоящего заседания; ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии; готовит и выдает заинтересованным лицам выписки из протоколов заседаний комиссии, решений комиссии; осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы комиссии.

4.10. В случае отсутствия секретаря на заседании комиссии председатель либо исполняющий его обязанности заместитель председателя определяет одного из членов комиссии для ведения протокола.

4.11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел по организационной работе и связью с общественностью Администрации Новолялинского городского округа.

Глава Новолялинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 432

от 19.05.2016 года

г. Новая Ляля

О подготовке документации по проекту межевания территории по заявлению ПО «Серовские электрические сети» МРСК Урала

На основании статей 8, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.20013 №133-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, на основании обращения ПО «Серовские электрические сети» МРСК Урала,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке документации по проекту межевания территории в отношении земельного участка, общей площадью 20 кв.м, необходимого для строительства объекта технологического присоединения «ВЛ-0,4 кВ от РУ-0,4 кВ ТП-861 для электроснабжения двух малоэтажных жилых домов ООО «Уралавтостроймех» в г. Новая Ляля, ул. Сосновый бор,

15, корпус 1 и 2 Свердловской области;

2. В течение месяца со дня опубликования настоящего постановления принимать предложения физических или юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта межевания территории;

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в течение трех дней со дня его принятия.

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

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

Глава Новолялинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 433

от 19.05.2016 года

г. Новая Ляля

О подготовке документации по проекту межевания территории по заявлению ПО «Серовские электрические сети» МРСК Урала

На основании статей 8, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.20013 №133-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, на основании обращения ПО «Серовские электрические сети» МРСК Урала,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке документации по проекту межевания территории для линейного объекта «ВЛ-0,4 кВ от РУ-0,4 кВ ТП-672 для электроснабжения склада с пристроем Осягина А.М. в Новолялинском городском округе, Свердловской области, п. Лобва, ул. Свердлова, 1а»;

2. В течение месяца со дня опубликования настоящего постановления принимать предложения физических или юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта межевания территории;

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в течение трех дней со дня его принятия.

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

Глава Новолялинского городского округа
С.А. БОНДАРЕНКО

**Муниципальный
ВЕСТНИК
НОВОЛЯЛИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ 16 (465) от 20.05.2016 г.

Учредитель: Дума Новолялинского городского округа.
Адрес редакции и издателя: 624400, Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.
Главный редактор: Н. В. Ярас.
Подготовка оригинал-макета: ООО «Издательская группа «ВК-медиа»
www.vk66.ru (624449, г. Краснотурьинск, ул. Коммунальная, 38;
(34384) 3-67-34, (34385) 7-51-71, info@vk66.ru).

Газета подписана
по графику – 12.00, фактически – 12.00.
Отпечатано в ООО «Типография «Богословская» (624440,
г. Краснотурьинск, ул. Чкалова, 4)
Заказ № . Тираж 20 экз.
Распространяется бесплатно.