

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

1. О возможном предоставлении в аренду земельных участков:

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

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Пионеров, № 9а, площадью 1500 кв.

1.2. для ведения крестьянско-фермерского хозяйства на основании статьи 34 Земельного кодекса РФ с местоположением:

- Свердловская область, Новолялинский район, урочище Северинка, участок № 134 площадью 90 га.

- Свердловская область, Новолялинский район, урочище Северинка, участок № 135 площадью 55 га.

- Свердловская область, Новолялинский район, урочище Северинка, участок № 137 площадью 55 га.

1.3. под установленными временными (металлическими, деревянными) гаражами по адресу:

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, №31а, часть № 8, площадью 12 кв.м

- Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Бажова, № 19б, часть № 35, площадью 24 кв.м

Заявления принимаются в письменной форме в течение 30 дней

с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, приемная. В случае поступления в указанный срок единственного заявления, земельный участок будет предоставлен заявителю.

2. О предоставленных земельных участках под строительство индивидуальных жилых домов на основании пункта 3 статьи 30.1 Земельного кодекса РФ по адресу:

- Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Уральских танкистов, дом № 4а площадью 600,00 кв.м (категория земель - земли населенных пунктов) с кадастровым номером 66:18:0702004: 432 с разрешенным использованием под строительство индивидуального жилого дома Каргаполову Алексею Васильевичу;

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Сосновый бор, дом № 1 площадью 1800,00 кв.м (категория земель - земли населенных пунктов) с кадастровым номером 66:18:0903001: 124 с разрешенным использованием под строительство индивидуального жилого дома Маноилэ Василию Григорьевичу;

- Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Железнодорожная, дом № 15 площадью 2000,00 кв.м. (категория земель - земли населенных пунктов) с кадастровым номером 66:18:0701001: 103 с разрешенным использованием под строительство индивидуального жилого дома Мухитдиновой Вере Васильевне, Мухитдинову Файзулло Нарзуловичу.

РОСРЕЕСТР ИНФОРМИРУЕТ

За последние годы участились сделки с участием несовершеннолетних, это прежде всего связано с предоставлением материнского капитала на рождение второго и последующих детей.

Исходя из норм семейного и гражданского права РФ, несовершеннолетние являются особыми субъектами жилищного права.

В данной статье хочется отметить прежде всего особенности государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним с участием несовершеннолетних.

Так заявления о государственной регистрации представляют:

- от имени несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет - их законные представители (чаще всего родители, либо опекуны);
- несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет - самостоятельно.

На государственную регистрацию так же представляются документы, (свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении), если обращается опекун, то представляются документы, подтверждающие полномочия опекуна.

Кроме того, на государственную регистрацию необходимо представлять:

- разрешение органа опеки и попечительства на распоряжение законными представителями имуществом лиц, не достигших четырнадцати лет; (например, если несовершеннолетний является продавцом)
- разрешение органа опеки и попечительства на дачу законными представителями согласия несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на распоряжение имуществом; (например, если несовершеннолетний является продавцом)
- разрешение органа опеки и попечительства на дачу законными представителями согласия несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на отказ от права преимущественной покупки доли в праве общей собственности на недвижимое имущество, а так же отказ законных представителей несовершеннолетнего до 14 лет от указанного права
- письменное согласие родителей, усыновителей или попечителя на совершение сделки несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;

Данные документы представляются на государственную регистрацию вместе с основным пакетом документов.

По всем вопросам Вы можете обратиться в Серовский отдел Росреестра по Свердловской области, по адресу: город Новая Ляля, ул. Пионеров, 27, каб. № 5 телефон для справок: 8-34388-2-27-90.

ПРЕСС-РЕЛИЗ

С нового года деньги дольщиков должны быть застрахованы: вступил в силу закон об обязательном страховании договоров долевого участия в строительстве

В связи с вступлением в силу 294-ФЗ от 30.12.2012 с 1 января 2014 года законодатель вводит дополнительные способы защиты дольщиков, обязывающие застройщика обеспечить передачу им жилых помещений.

Согласно им застройщик наряду с залогом должен выбрать один из следующих способов обеспечения своих обязательств:

- получить поручительство банка, соответствующего определенным критериям;

- застраховать свою гражданскую ответственность за неисполнение обязательств по передаче жилого помещения дольщику. Это возможно сделать либо через страховую компанию, либо в обществе взаимного страхования, созданного строительными компаниями. Ответственность застройщика должна быть застрахована до государственной регистрации договора с первым дольщиком.

- При регистрации первого договора долевого участия в строительстве строительная компания обязана предоставить в Управление Росреестра по Свердловской области один из двух документов: либо договор страхования гражданской ответственности застройщика, либо банковскую гарантию - договор поручительства за надлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения, - говорит заместитель руководителя Управления Росреестра по Свердловской области Лариса Гашкова. - Требование действует в отношении договоров, которые будут регистрироваться после 1 января 2014 года вне зависимости от даты начала строительства объекта и даты заключения договора.

Статистика Управления свидетельствует о неизменном росте долей в Свердловской области: за 11 месяцев 2013 года общее количество зарегистрированных договоров участия в долевом строительстве составило 10453, а за тот же период 2012 года - 7 283.

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

**Газета подписана в печать 27.01.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

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

**Тираж 20 экз. Заказ № 144.
Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.**

Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского
городского
округа

№ 2 от 27 января 2014 года



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01. 2014 г.

№ 22

г. Новая Ляля

О финансировании муниципальных учреждений Новолялинского городского округа на выплату заработной платы по средствам местного бюджета в 2014 году

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить График финансирования муниципальных учреждений на выплату заработной платы на 2014 год (прилагается).
2. Руководителям муниципальных учреждений обеспечить начисление заработной платы в установленные графиком сроки.
3. Финансовому управлению администрации Новолялинского го-

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

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГРАФИК ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НА ВЫПЛАТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2014 ГОД

№п/п	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	объем финансирования в тыс.рублей								
		дата								итого
		2	3	5	15	16	20	29	30	
1.	Управление образованием Новолялинского городского округа	4000	3078			4600				11678
2.	Отдел культуры, молодежной политики и спорта			2735			1000			3735
3.	Администрация Новолялинского городского округа				580			2000		2580
4.	Дума Новолялинского городского округа				30			80		110
5.	Контрольный орган Новолялинского городского округа				35			100		135
6.	Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа				150				300	450
	ИТОГО	4000	3078	2735	795	4600	1000	2180	300	18688

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2014 г.

№ 23

г. Новая Ляля

***О внесении изменения в постановление главы Новолялинского городского округа
№ 500 от 25.05.2011 г. "Об утверждении Положения о назначении и
выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности и должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления Новолялинского городского округа"
(с изменениями от 30.12.2011 № 1241)***

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 18 октября 1995 г. № 26-ОЗ "О государственной службе Свердловской области", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, утвержденное постановлением главы Новолялинского городского округа № 500 от 25.05.2011 г. (с изменениями от 30.12.2011 № 1241), следующее изменение:

1.1. раздел 1 Положения дополнить пунктом 1.2. следующего содержания:

"1.2. Срок муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и выборным должностным лицам органов местного самоуправления Новолялинского городского округа исчисляется со дня введения в действие Конституции Российской Федерации, то есть с 25 декабря 1993 года."

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А.Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2014 г.

№ 24

г. Новая Ляля

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в част-

ной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 21.06.2012 г. № 598 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа.

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 15.01.2014 г. № 24

**Административный регламент предоставления
администрацией Новолялинского городского округа
муниципальной услуги "Включение мест размещения
ярмарок, находящихся в частной собственности,**

**в План организации и проведения ярмарок на территории
Новолялинского городского округа"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, которые регулирует административный регламент. Предметом регулирования административного регламента пре-

(Продолжение на стр. 3)

(Окончание. Начало на стр. 55, 56)

судствие на заседаниях Единой комиссии допускается только по уважительным причинам.

19.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур осуществления закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Члены Единой комиссии вправе:

20.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями в составе заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений.

20.2. Выступать на заседаниях Единой комиссии.

20.3. Проверять правильность содержания и оформления протоколов при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

20.4. Письменно изложить особое мнение, которое прилагается к протоколам, оформленным при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

21. Членам Единой комиссии запрещено:

21.1. Принимать решение путем проведения заочного голосования.

21.2. Делегировать свои полномочия иным лицам.

22. Председатель Единой комиссии:

22.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

22.2. Объявляет заседание Единой комиссии правомочным.

22.3. Открывает и ведет заседание Единой комиссии.

22.4. Объявляет состав Единой комиссии.

22.5. Назначает членов Единой комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

22.6. Оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

22.7. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов, на заседании Единой комиссии.

22.8. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе Единой комиссии экспертов.

22.9. Объявляет победителей конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.

22.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

23. Секретарь Единой комиссии:

23.1. Осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их компетенции, в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе Единой комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 (два) рабочих дня до их начала и обеспечение членов Единой комиссии необходимыми материалами.

23.2. В ходе заседания Единой комиссии оформляет протоколы, относящиеся к определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

23.3. Ведет работу, относящуюся в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ, к компетенции Единой комиссии, связанную с осуществлением закупки в единой информационной системе, в том числе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.zakupki.gov.ru, а также на сайтах операторов электронных площадок.

VI. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

24. Секретарь Единой комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседаний Единой комиссии уведомляют членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседаний Единой комиссии.

25. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются председателем Единой комиссии.

26. Последовательность действий Единой комиссии по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) определяется положениями Федерального закона № 44-ФЗ и настоящим Положением.

27. Комиссии могут привлекать к своей деятельности экспертов - лиц, обладающих специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта.

28. Эксперты представляют в Единую Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прилагается к соответствующему протоколу, оформленному по итогам заседания Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

VII. Ответственность членов Единой комиссии

29. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма 6

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

Наименование организации	МУП «Газовое хозяйство»
ИНН	6647004846
КПП	664701001
Местонахождение (адрес)	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 26
Отчетный период	4 квартал 2013 года

Наименование	Показатель
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	1
Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	2
Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	Нет
Резерв мощности системы теплоснабжения	3900 Гкал

Форма 6

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

Наименование организации	МУП «Газовое хозяйство»
ИНН	6647004846
КПП	664701001
Местонахождение (адрес)	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 26
Отчетный период	4 квартал 2013 года

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

Администрация Новолялинского городского округа сообщает результаты открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, который состоялся 27.01.2014 года в 10 часов 00 минут местного времени по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет заместителя главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа, организатор торгов - администрация Новолялинского городского округа.

Лот № 1 - Признан победителем аукциона ООО Компания "ГарантСтрой" на основании протокола № 2 "О результатах торгов по извещению № 131213/0111774/01, заключается договор аренды земельного участка сроком на 1 год. Местоположение земельного участка: Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Кузнецова, № 10, с кадастровым номером 66:18:0702002:1192 площадью 3895,0 кв. м, (категория земель - земли населенных пунктов), разрешенное использование: под строительство многоквартирного жилого дома секционного типа.

(Продолжение. Начало на стр. 55)

4.2. Соблюдение принципов открытости, прозрачности информации, контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок.

4.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

III. Порядок формирования Единой комиссии

6. Единая Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.

7. Решение о создании комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупки. Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек.

8. Состав Единой комиссии формируется из числа должностных лиц Заказчика.

9. Единая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Единой комиссии. В отсутствие председателя Единой комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

10. Единая комиссия формируется, преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

11. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

12. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц Заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

13. Замена члена Единой комиссии допускается только по решению Главы Новолялинского городского округа, принявшего решение о создании комиссии.

14. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Единой комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

15. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона № 44-ФЗ, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок (далее - контрольный орган в сфере закупок).

IV. Функции Единой комиссии

16. Для выполнения поставленных задач по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений Единая комиссия осуществляет следующие функции:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или)

открытие доступа к находящимся в единой информационной системе, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие;

- отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса;

- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, определение победителя электронного аукциона;

- ведение протоколов рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в аукционе;

- вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, ведение протокола проведения запроса предложений, итогового протокола запроса предложений, определение победителя запроса предложений;

- рассмотрение и оценка котировочных заявок, определение победителя запроса котировок, ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- другие функции, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.

V. Права и обязанности Единой комиссии, ее членов

17. Единая комиссия обязана:

17.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным Федеральным законом № 44-ФЗ, конкурсной документацией или документацией об аукционе, извещением о проведении запроса котировок цен, извещением и документацией о проведении запроса предложений.

17.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе, запросе предложений в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, не рассматривать и отклонять котировочные заявки в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ.

17.3. Исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

17.4. Не проводить переговоры с участниками закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

17.5. Вносить представленные участниками закупок изменения положений поданных ими документов и заявок на участие в закупочных процедурах в соответствующие протоколы.

17.6. Учитывать преимущества заявок на участие в закупках учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов.

17.7. Определять победителя проводимой закупки, подписывать соответствующие протоколы по определению поставщика (исполнителя, подрядчика) и передавать их заказчику в срок, предусмотренный Федеральным законом № 44-ФЗ.

18. Единая комиссия вправе:

18.1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, отстранить участника от участия в осуществлении закупки на любых этапах её проведения.

18.2. Обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения в отношении участника закупки о соответствии участника закупки предъявляемым к нему требованиям, установленным Федеральным законом № 44-ФЗ.

18.3. Вносить предложения по вопросам осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, требующих решения со стороны Заказчика.

19. Члены Единой комиссии обязаны:

19.1. Действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и настоящим Положением.

19.2. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и настоящего Положения.

19.3. Лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии. От-

(Продолжение на стр. 57)

(Продолжение. Начало на стр. 2)

доставления 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.

Заявители предоставления муниципальной услуги:

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

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34388) 2-20-55;
- лично у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги по адресу, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 8;
- время приема посетителей: понедельник, среда - с 9.00 до 17.00, перерыв с 12 до 13 часов;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru;
- на официальном сайте администрации www.nlyalyago.ru;
- на портале государственных услуг Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на федеральном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

в отделе ГБУ СО "Многофункциональный центр - филиала ГБУ СО МФЦ по Новолялинскому району" по адресу г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15 по тел. 83438820525; п. Лобва, ул. Ханкевича, 2 по тел. 83438831969.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время устных консультаций не может превышать 15 минут.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Включение мест раз-

мещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа".

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

- заявление о включении ярмарки, в План организации и проведения ярмарок направляется в отдел в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок;
- внесение изменений в План организации и проведения ярмарок осуществляется в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления в администрацию заявления о проведении ярмарки на территории Новолялинского городского округа.

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

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

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 2, 3)

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

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

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

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

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
в) документ, подтверждающий право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку;

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

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

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно. Данные документы могут находиться в наличии у заявителя или могут быть получены им в государственных органах, органах местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондах либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых они находятся.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов администрации, государственных органов, орга-

нов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;
- подача заявления с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети "Интернет";
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

(Продолжение на стр. 5)

(Окончание. Начало на стр. 53, 54)

Приложение № 3 к постановлению главы
Новолялинского городского округа от 24.01.2014 г. № 70**Смета на проведение Месячника защитника Отечества**

1. На чаепитие и чествование руководителей мужчин - 6000 руб.
 2. Мероприятия, посвященные Дню вывода войск из Афганистана:
 - 2.1. цветы для возложения - 3000 руб.
 - 2.2. приём главы ветеранов боевых действий - 6000 руб.
- Итого: 15 000 руб.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2014 г.

№ 72

г. Новая Ляля

Об утверждении состава и Положения о единой комиссии администрации Новолялинского городского округа по осуществлению закупок

Руководствуясь ст. 39 Федерального закона РФ от 05.04.2013 г. № 44 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав единой комиссии администрации Новолялинского городского округа по осуществлению закупок (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о единой комиссии администрации Новолялинского городского округа по осуществлению закупок (Приложение № 2).
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
4. Считать утратившими силу постановление Главы Новолялинского городского округа № 1261 от 22.10.2013 г. "Об утверждении

состава единой комиссии администрации Новолялинского городского округа по размещению муниципального заказа", постановление Главы Новолялинского городского округа № 548 от 03.08.2010 г. "Об утверждении Положения о единой комиссии администрации Новолялинского городского округа по размещению муниципального заказа и форм протоколов, используемых при размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Новолялинского городского округа" (с изменениями от 05.03.2012 г. № 155)

5. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике" и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.
6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.О. Главы округа Е.А. Атепалихина

Приложение № 1
к Постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 27.01.2014 г. № 72

СОСТАВ

**единой комиссии администрации
Новолялинского городского округа
по осуществлению закупок**

Председатель единой комиссии:

Атепалихина Е.А. - заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации НГО

Заместитель председателя единой комиссии:

Лесников К.К. - заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации НГО

Члены единой комиссии:

Горбунов А.В. - главный специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа

Листопад Н.Н. - начальник отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа

Савченков Н.И. - начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа

Старчикова Ю.С. - ведущий специалист административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа

Секретарь единой комиссии:

Ишеева Т.В. специалист 1 категории отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа

Приложение № 2 к Постановлению
Главы Новолялинского городского
округа от 27.01.2014 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

**администрации Новолялинского городского округа
по осуществлению закупок**

І. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности единой комиссии администрации Новолялинского городского округа по осуществлению закупок (далее по тексту - Единая комиссия).
2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Положением.

ІІ. Цели и задачи Единой комиссии

3. Единая комиссия создается в целях организации и осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для осуществления Заказчиком возложенных на него функций по закупке товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности.
4. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 3 настоящего Положения, в задачи Единой комиссии входят:
 - 4.1. Обеспечение объективности и беспристрастности при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

(Продолжение на стр. 56)

(Продолжение. Начало на стр. 53)

11.	Елохин А.В.	Директор Детско-юношеского центра патриотического воспитания
12.	Никулин Ю.Н.	Начальник ИК-54
13.	Павлов С.В.	Начальник ОМВД по Новоялинскому району
14.	Лебедева Н.Л.	Главный врач ГБУЗ СО НРБ
15.	Савченков Н.И.	Начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования
16.	Семакин А.В.	Начальник ПЧ-16
17.	Устинов Д.И.	Председатель местной общественной организации «Бастيون»
18.	Шамов П.К.	Зам. председателя местной общественной организации «Бастيون»
19.	Шиханова О.А.	Корреспондент газеты «Обозрение»
20.	Ляпунова Л.П.	И.о. обязанности главного специалиста отдела культуры, молодежной политики и спорта
21.	Репина А.Г.	Директор МБУ НГО ЦРФКиС

Приложение № 2 к постановлению главы
Новоялинского городского округа
от 24.01.2014 г. № 70

ПЛАН**основных мероприятий Месячника защитника Отечества**

№ п/п	Мероприятия	Время проведения	Организация
1.	Декада лыжного спорта	1-9 февраля	ФОСЦ, ЦРФКиС,
2.	Соревнования по лыжным гонкам «Лыжня России»	1 февраля	ФОСЦ, ЦРФКиС
3.	Круглый стол «Буду армии служить»	2 февраля 13-00	Лобвинская поселковая библиотека
4.	Соревнования по лыжным гонкам среди дошкольников	8 февраля	ЦРФКиС
5.	Конкурс детских рисунков «Русской армии солдат», «Доблесть русского солдата», «Мой папа самый лучший»	10-23 февраля	Савиновский ДК Старолялинский ДК Лопавский ДК
6.	«Воинская слава России»- тематический вечер с просмотром слайд- шоу	14 февраля 14-00	Новоялинский центр культуры
7.	Изготовление и вручение открыток ко Дню защитников Отечества ветеранам ВОВ, ветеранам боевых действий.	14-17 февраля	ГОУ СО «СРЦН» Новоялинского района
8.	Соревнования по военно-прикладным видам спорта «Служу Отечеству» среди обучающихся 8-9,10-11 классов	14 февраля МАОУ НГО «СОШ № 4» 15-00	МКОУ ДОД НГО «ДЮЦПВ»
9.	Торжественный вечер, посвященный 25- летию вывода советских войск из Афганистана	15 февраля 15-00	Администрация НГО, Отдел культуры, Лобвинский центр культуры и спорта
10.	Возложение венка к памятнику воинам-интернационалистам	15 февраля	ГБУ СОН СО «СРЦН Новоялинского района ГБУСОН КЦСОН Новоялинского района УСП по Новоялинскому району
11.	Открытые соревнования по трековым гонкам	16 февраля 10-00.	п. Лобва
12.	Презентация книги «Обещаю вернуться живым... Судьбы, опаленные Афганом», «Время уходит, с нами остается память» (к 25-летию вывода советских войск из Афганистана)	17 февраля 13-00	Новоялинская центральная районная библиотека
13.	Игровая программа «А ну-ка, мальчишки!»	17-20 февраля	Лобвинский центр культуры и спорта
14.	Мероприятие «Будущие защитники отечества» для детей, состоящих на учете в Центре.	18 февраля	ГОУ СО «СРЦН» Новоялинского района
15.	Вечер для молодежи «Служу Отечеству»	18 февраля	Старолялинский ДК
16.	Познавательная игра «Солдатушки, бравы ребятушки» для обучающихся школ	20 февраля 15-00	Новоялинский ЦКиС

17.	Организация и проведение праздничного мероприятия для проживающих в ОВП п. Лобва, при участии хора Ветеранов, хора «Звездочка», МДОУ «Светлячок», обучающихся МАОУ СОШ № 12.	20 февраля	ГОУ СО «СРЦН» Новоялинского района
18.	Районный фестиваль военно-патриотической песни «Виват, Россия» среди обучающихся школ	21 февраля 16-00	Новоялинский ЦК, МКОУ ДОД НГО «ДЦТ»
19.	Проведение мероприятия с 3-5 классами СОШ № 1, посвященное Дню защитников Отечества.	21 февраля	ГОУ СО «СРЦН» Новоялинского района
20.	Проведение мероприятия с 6 классами СОШ № 1 «Защитники Отечества».	21 февраля	ГОУ СО «СРЦН» Новоялинского района
21.	Игровая программа «Звездочки на погонах»	21 февраля 12-00	Новоялинская центральная районная библиотека
22.	Праздник для мальчиков «День Защитников Отечества»	21 февраля	Старолялинский ДК
23.	Встреча с ветеранами локальных войн, праздничное чаепитие.	21 февраля	ГОУ СО «СРЦН» Новоялинского района
24.	Праздничное мероприятие, посвященное Воинской Славе для детей Центра	22 февраля	ГОУ СО «СРЦН» Новоялинского района
25.	Проведение мероприятия СОШ № 4 (начальные классы) «Служу России».	22 февраля	ГОУ СО «СРЦН» Новоялинского района
26.	Литературно- музыкальная композиция «Держава армией крепка...»	22 февраля 14-00	Шайтанская сельская библиотека
27.	Патриотическая игра «Тяжело в учении, легко в бою»	22 февраля 13-00	Павдинская поселковая библиотека
28.	Патриотическая игра «Служу Отечеству»	22 февраля 12-30	Лопавская библиотека
29.	Спортивно- игровая программа «Честь имею!»	22 февраля	Савиновский ДК
30.	Праздничная программа для молодежи «Настоящий полковник»	22 февраля	Павдинский ДК
31.	Тематический танцевальный вечер «Бал гусаров»	22 февраля	Старолялинский ДК
32.	Вечер для молодежи «Мужской клуб»	23 февраля	Павдинский ДК
33.	Военизированная эстафета, посвященная Дню защитников отечества	23 февраля 13-00	ФОСЦ
34.	Кубок Думы Новоялинского городского округа по мини-футболу среди учреждений	23 февраля 15-00	ЦРФКиС
35.	Конкурсная программа «Защитники Отечества»	23 февраля	Лобвинский центр культуры и спорта; Детско-юношеский центр патриотического воспитания
36.	Концерт ВИА «Вот» «Защитникам Отечества посвящается»	23 февраля 17-00	Новоялинский ЦК
37.	Конкурсная программа «У солдата выходной»	23 февраля	Лопавский ДК
38.	Праздничная программа «Мы защищаем Родину»	23 февраля	Шайтанский ДК
39.	Конкурсная программа «Бравые солдаты»	23 февраля	Старолялинский ДК
40.	Конкурсная программа «Поздравляем с 23 февраля»	23 февраля	Коптяковский ДК
41.	Организация и проведение спортивно-развлекательного мероприятия «Дальше, выше, сильнее!» для членов клубов по интересам в МКУ НГО «ФОСЦ».	27 февраля	ГБУ СОН КЦСОН Новоялинского района
42.	Тематический выпуск школьных газет	февраль	Руководители пресс-центров образовательных
43.	Военно-спортивная игра «Вперед, мальчишки!», среди обучающихся 1-4 классов	февраль	МКОУ ДОД НГО «ДЮЦПВ», МКОУ ДОД НГО «ДЦТ»
44.	Фотовыставка «Афганский ветер»	февраль	Лобвинский музей
45.	Встреча обучающихся ООШ №11 с участниками локальных войн	февраль	Лобвинский музей
46.	Познавательная программа для подростков «25 лет вывода Советских войск из Афганистана»	февраль	Лобвинский музей
47.	Первенство по лыжным гонкам среди обучающихся общеобразовательных школ	По положению	ФОСЦ, МКОУ ДОД НГО «ДЮСШ»
48.	Распространение информационных буклетов	февраль	ГБУ СОН СО «СРЦН Новоялинского района

(Продолжение на стр. 55)

(Продолжение. Начало на стр. 2, 3, 4)

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

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

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов;
- обеспечивает регистрацию документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие резолюции заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью с указаниями по исполнению документа.

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

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

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

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

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

в) в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа о предоставлении копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, если право на здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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

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

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

3.7. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

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

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование реше-

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 2, 3, 4, 5)

ний, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги администрацией, действий или бездействия специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе Новолялинского городского округа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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.

Действия (бездействие) специалиста, а также решения администрации Новолялинского городского округа могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2014 г.

№ 69

г. Новая Ляля

О внесении изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 23.10.2013 № 1268 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций Новолялинского городского округа, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 № 973-ПП "О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области", а также в целях повышения оплаты труда работников муниципальных организаций Новолялинского городского округа, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных организаций Новолялинского городского округа, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа, утвержденное постановлением главы Новолялинского городского округа от 23.10.2013 № 1268, следующее изменение:

1.1. Пункт 73 изложить в следующей редакции:

"73. Руководителю, заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за почетное звание, название которых начинается со слов "Почетный работник" или "Отличник", - в размере 1000 рублей;

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 3000 рублей;

- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 7000 рублей."

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам И.И. Коротких.

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2014 г.

№ 70

г. Новая Ляля

О проведении в Новолялинском городском округе Месячника защитника Отечества

В связи с празднованием Дня Защитника Отечества, в целях воспитания патриотизма среди подрастающего поколения, популяризации мероприятий гражданской направленности и в соответствии с планом организационных мероприятий администрации Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в Новолялинском городском округе со 01.02.2014 г. по 01.03.2014 г. Месячник защитника Отечества.

2. Утвердить:

2.1. Состав организационного комитета по проведению Месячника защитника Отечества (приложение № 1).

2.2. План основных мероприятий, проводимых в рамках Месячника защитника Отечества (приложение № 2).

2.3. Смету на проведение Месячника защитника Отечества (приложение № 3)

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 24.01.2014 г. № 70

Состав оргкомитета по проведению Месячника защитника Отечества

1.	Коротких И.И.	- заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам, председатель оргкомитета
	Члены оргкомитета:	
2.	Кильдюшевская Е.В.	- начальник Управления образованием
3.	Маркова О.Н.	- начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта

4.	Кривошеева Л.В.	Начальник ТОИОГВСО – УСЗН (по согласованию)
5.	Третьяков А.П.	Начальник Управления Пенсионного фонда по Новолялинскому району (по согласованию)
6.	Келлер И.И.	Председатель Совета ветеранов войны и труда
7.	Москвитин В.А.	Председатель РОСТО (по согласованию)
8.	Третьяков В.П.	Начальник административно-правового отдела
9.	Носков В.А.	Директор Новолялинской ДЮСШ
10.	Ярас Н.В.	Начальник отдела по оргработе и связи с общественностью

(Продолжение на стр. 54)

(Окончание. Начало на стр. 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51)

Приложение № 2

Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

В учреждение культуры (руководителю учреждения)

от _____ ФИО
проживающего (ей) по адресу: _____**ЗАПРОС**Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения мероприятия _____
(указывается название мероприятия)

"___" _____ 20___ год

Подпись _____ (расшифровка)

**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2014 г.

№ 63

г. Новая Ляля

***Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по погребению умерших граждан с 01.01.2014 г.***

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Федеральным законом от 02.12.2013 г. № 349-ФЗ "О федеральном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов", Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2010 года № 813 "О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение", Уставом Новоялялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших граждан в

Новоялялинском городском округе с 01.01.2014 г. в размере 5752 руб. 48 коп. (Приложение № 1).

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

3. Признать утратившим силу Постановление Главы Новоялялинского городского округа от 15.02.2013 года № 154 "Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на 2013 год в Новоялялинском городском округе".

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихину Е.А.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению Главы
Новоялялинского городского округа от 24.01.2014 г. № 63

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг
по погребению умерших граждан с 1 января 2014 года**

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения (получение свидетельства о смерти и справки формы № 33)	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения (изготовление гроба, надгробного знака, их доставку в пределах населенного пункта (гроб стандартный, нестроганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов); табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; стойка металлическая; погрузка гроба в транспортное средство; доставка гроба в пределах муниципального образования, выгрузка гроба в месте нахождения умершего)	1438,12
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (транспортировка тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище в пределах муниципального образования без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и сопровождающих лиц)	449,87
4	Погребение (рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу; устройство холма и установка надгробного знака)	3864,49
5	Итого:	5752,48

Примечание: Стоимость услуг по погребению умерших граждан рассчитана с применением районного коэффициента 1,15%.

(Продолжение. Начало на стр. 2, 3, 4, 5, 6)

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе Новолялинского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ о включении места в план организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование юридического лица (ЮЛ) _____, (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП))	
---	--

Сокращенное наименование	
--------------------------	--

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
--	--

Сведения о регистрации юридического лица	
---	--

Регистрирующий орган	
----------------------	--

Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:
-------------------------	------------------------------

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
---	--

Сведения о постановке на учет в налоговом органе	
---	--

Налоговый орган	
-----------------	--

Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:
-------------------------	------------------------------

Место нахождения юридического лица	
---	--

Область, район	
----------------	--

Город (село, поселок)	
-----------------------	--

Улица (проспект)	
------------------	--

Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	
-----	--	-------------------	--	-----------------	--

Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать ярмарку	
--	--

1.	Область, район	
----	----------------	--

	Город (село, поселок)	
--	-----------------------	--

	Улица, дом, корп., кв.	
--	------------------------	--

2.	Область, район	
----	----------------	--

	Город (село, поселок)	
--	-----------------------	--

	Улица, дом, корп., кв.	
--	------------------------	--

Тематика ярмарки	
------------------	--

Предельные сроки (период) проведения ярмарки	
--	--

(Продолжение на стр. 8)

(Окончание. Начало на стр. 2, 3, 4, 5, 6, 7)

Место размещения ярмарки	
Наименование ярмарки	
Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках	
Режим работы	

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ:

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

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель

Должность		
Фамилия		_____ (подпись)
Имя		М.П.
Отчество		

Контактный телефон:

Факс:

(Продолжение. Начало на стр. 45, 46, 47, 48, 49, 50)

Приложение 1
к административному регламенту**Информация о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций), адресах
электронной почты органов местного самоуправления,
муниципальных учреждений культуры,
предоставляющих муниципальную услугу**1. Название: Отдел культуры, молодежной политики и спорта
администрации Новояляинского городского округа

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

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

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

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

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ НГО «Новояляинский центр культуры»
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	муниципальное

Высший орган	Администрация Новояляинского ГО
Руководитель организации	Сосина Людмила Юрьевна
Режим работы	понедельник- четверг с 8-17 часов пятница с 8-16 часов перерыв с 12-13 часов выходной: суббота - воскресенье
Веб-сайт	-----
Электронная почта	nck2412@rambler.ru
Адрес	624400 г. Новая Ляля, ул. Клубный переулок, 1
Автоинформатор	
Контакты	тел.8-343-88-2-24-43 тел/ факс 8-343-88-2-24-34

4. Название: Муниципальное бюджетное учреждение культуры
"Централизованная библиотечная система"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК НГО «Централизованная библиотечная система»
Тип организации	Бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное
Высший орган	Администрация Новояляинского ГО
Руководитель организации	Кропачева Надежда Владимировна- директор
Режим работы	понедельник- четверг с 8-17 часов пятница – с 8-16 часов перерыв – с 12-13 часов выходной: суббота- воскресенье
Веб- сайт	http:www.Lib-nl.ru
Электронная почта	kniga1918@yandex.ru
Автоинформатор	
Контактный телефон	834388-2-23-77

5. Название: Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Новояляинского городского округа "Историко-краеведческий музей"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК НГО «Историко-краеведческий музей»
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинение	муниципальное
Высший орган	Администрация Новояляинского ГО
Руководитель организации	Митряшова Галина Петровна
Режим работы	вторник – суббота с 8-17 часов (для проведения экскурсий) перерыв с 12-13 часов выходной : понедельник- воскресенье
Веб- сайт	----
Электронная почта	----
Адрес	п. Лобва, ул. Советская, 19
Контактный телефон	834388-3-36-63

(Продолжение на стр. 52)

(Продолжение. Начало на стр. 45, 46, 47, 48, 49)

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

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации муниципального образования можно по телефону 834388-2-18-90, 834388-2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 834388-2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры по телефону 834388-2-14-87.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня при-

нятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

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

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

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

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

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

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

5.11.2. Органа местного самоуправления обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(Продолжение на стр. 51)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2014 г.

№ 27

г. Новая Ляля

Об утверждении предельной стоимости доставки топлива печного бытового (дров лиственных и хвойных пород), реализуемого гражданам, при наличии печного отопления в домах, не имеющих центрального отопления, отдельным категориям граждан на 2014 год

В соответствии с Законом Свердловской области от 19.11.2008 года № 105-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Законом Свердловской области от 09.10.2009 № 79-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг", Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП "О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки, которым относится к ведению Российской Федерации", Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 689-ПП "О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки, которым относится к ведению субъекта Российской Федерации", Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП "О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области и пенсионерам из их числа", Постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 21.10.2009 № 131-ПК (с изменениями) "Об утверждении предельных розничных цен на топливо печное бытовое, реализуемое гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, на территории Свердловской области", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, в целях стабильного обеспечения населения городского округа топливом и определения размера компенсации гражданам за коммунальные услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать органам и организациям различных форм собственности, реализующих топливо печное бытовое гражданам Новолялинского городского округа:

1) применять действующие предельные розничные цены на топ-

ливо печное бытовое, реализуемое гражданам на территории Новолялинского городского округа в соответствии с постановлением РЭК Свердловской области от 15.12.2010 № 162-ПК (с изменениями);

2) применять предельный размер услуги по доставке топлива печного бытового автомобильным транспортом к стоимости дров на один складочный кубический метр (с учетом НДС) в размере:

- город Новая Ляля, поселок Лобва - 220 рублей;
- населенные пункты сельских территорий Новолялинского городского округа - 275 рублей;

3) компенсацию расходов на оплату топлива печного бытового и его доставку назначать и выплачивать одновременно в течение календарного года, без предоставления подтверждающих документов о его фактическом приобретении;

4) для расчета компенсаций расходов на оплату за отопление (поставки твердого топлива при наличии печного топлива в домах, не имеющих центрального отопления) утвердить годовые нормы обеспечения топливом населения на один квадратный метр общей площади жилого помещения в соответствии с таблицей.

Таблица

№ п/п	Наименование вида топлива	Единица измерения	Годовые нормативы обеспечения топливом населения на 1 квадратный метр общей отапливаемой площади
1	Дрова лиственных, хвойных пород нестандартных	Складочный кубический метр	0,372

3. Действие данного постановления распространяются на правоотношения возникшие с 1 января 2014 года.

4. Считать утратившим силу постановление главы НГО от 15.08.2012 года № 804 "Об утверждении предельной стоимости доставки топлива печного бытового (дров лиственных и хвойных пород), реализуемого гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье на территории НГО в 2012 году".

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2014 г.

№ 28

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату"

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

муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

(Продолжение на стр. 10)

(Окончание. Начало на стр. 9)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату" (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Муниципальном вестнике Новолялинского го-

родского округа, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги в Новолялинском городском округе, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату (далее - муниципальная услуга) предоставляется на основании заявления физического лица (представителя физического лица, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством) или юридического лица, поданного на имя Главы Новолялинского городского округа (далее - заявитель)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации Новолялинского городского округа.

Юридический и почтовый адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации осуществляют специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, каб. № 9

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Вторник	9.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	9.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Телефоны администрации Новолялинского городского округа:
- приемная (34388) 2-18-90,
- отдел УМС и ЗО (34388) 2-13-00.

Адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru.

Официальный адрес сайта администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

- устного информирования: лично и по телефону;
- письменного информирования, в том числе по электронной почте;
- размещения на информационных стендах в Администрации Новолялинского городского округа, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн.-чт. с 9:00 до 18:00,

пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388)-2-02-25

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

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:

пн.-чт. с 8:00 до 17:00,

пт. с 9:00 до 16:00,

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

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40

Электронный адрес: mfc@fc66.ru

Сайт: www.mfc66.ru

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

- устного информирования: лично и по телефону;
- письменного информирования, в том числе по электронной почте;
- размещения на информационных стендах в Администрации Новолялинского городского округа, в сети Интернет на официальном сайте Новолялинского городского округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новолялинского городского округа в лице Отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату с последующим заключением договора купли-продажи испрашиваемого земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату и совместным обращением в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации данного договора.

(Продолжение на стр. 11)

(Продолжение. Начало на стр. 45, 46, 47, 48)

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить по адресу:

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

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

(Продолжение. Начало на стр. 45, 46, 47)

- бесплатность получения муниципальной услуги;
- режим муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" выполняются следующие административные процедуры:

- 1) создание информации по запросу;
- 2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- 3) своевременное обновление информации;
- 4) рассмотрение обращения;
- 5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;
- 6) контроль над предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Создание информации осуществляется на основании утвержденных руководителями муниципальных учреждений культуры планов работы учреждений культуры, репертуарных планов на определенный календарный период (ежемесячно).

Размещение достоверной информации о муниципальной услуге на информационных стендах в муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу, на WEB-сайтах Администрации Новоялинского ГО, Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялинского ГО, муниципальных учреждений культуры должно (с момента открытия сайта) осуществляться ежемесячно.

Обновление достоверной информации о муниципальной услуге на информационных стендах в муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу, на WEB-сайтах Администрации Новоялинского ГО, Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялинского ГО, муниципальных учреждений культуры (с момента открытия сайта) должно осуществляться по возможности оперативно, но не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об обновлении репертуарного плана.

3.3. Предоставление информации, размещенной на WEB-сайтах Администрации Новоялинского ГО, Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялинского ГО, муниципальных учреждений культуры (с момента открытия сайта) осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4. Интернет-обращение, направленное по электронной почте должно быть зарегистрировано ответственным специалистом за прием сообщений путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в Журнал учета и регистрации входящей корреспонденции, согласно номенклатуре дел и должно быть

исполнено не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.5. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в разделе 2 пункт 4.16. настоящего административного регламента.

3.6. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получатель муниципальной услуги должен быть информирован об этом в соответствии с настоящим административным регламентом, и ему должно быть предложено уточнить и (или) дополнить обращение.

3.7. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялинского ГО, в муниципальных учреждениях культуры, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте ее предоставления или даны рекомендации по ее поиску.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Персональная ответственность руководителя муниципального учреждения культуры за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в Муниципальном задании муниципальному учреждению культуры, установленном Постановлением главы Новоялинского городского округа "Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялинского городского округа на 2010 год, № 714 от 11.11.2009 года.

4.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальных учреждений культуры.

4.4. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги приказом начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялинского ГО должна быть сформирована рабочая группа, в состав которой должны включаться специалисты Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялинского ГО, независимые эксперты, представители общественных объединений творческих работников.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы должны быть оформлены в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

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

(Продолжение на стр. 49)

(Продолжение. Начало на стр. 10)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней с даты регистрации заявления, с приложенными заявителем документами, до даты выдачи договора купли-продажи земельного участка с приложением расчета выкупной стоимости.

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату", осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ", 05 декабря 1994, № 32, ст. 3301);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08 октября 2003 года, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31, ст. 3448);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31, ст. 3451);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская Газета", 30 июля 2010 г., № 168);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05 мая 2006 года, № 95);

- Областной закон от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 2004 г., № 6, ст. 482);

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", 05 октября 2011 года, № 222);

- постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 г. № 1532-ПП "Об утверждении Порядка определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках" ("Собрание законодательства Свердловской области", от 28 февраля 2013 года, № 12-7, ст. 2356)

- иными муниципальными правовыми актами городского округа Сухой Лог в сфере земельных отношений.

2.6 Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа, заявление о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства за плату на имя Главы Новолялинского городского округа установленной формы в приложении к настоящему Регламенту (Приложение № 1) либо в свободной форме.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), предполагаемая площадь, разрешенное использование, информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, полное наименование организации, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также сведения о том, как заявитель хочет получить результат муниципальной услуги - по почте или на руки;

2.7. К заявлению должны быть приложены:

- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

- правоустанавливающие документы заявителя, на объект недвижимого имущества расположенный на испрашиваемом земельном участке;

- правоудостоверяющие документы заявителя, на объект недвижимого имущества расположенный на испрашиваемом земельном участке;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление Главы Новолялинского городского округа) при наличии;

- правоудостоверяющие документы на земельный участок при наличии;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Установлен запрет требования от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а так же представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- 1) отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- 3) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц, адреса заявителя;

- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- 3) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, в адрес органа, оказывающего муниципальную услугу, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения;

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 10, 11)

4) представление заявителем не всех документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

6) установленные федеральным законодательством запреты на приватизацию земельных участков: резервирование земель для государственных или муниципальных нужд (пункт 4 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с пунктом 6 статьи 6 Водного кодекса Российской Федерации (пункт 8 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в границах государственных заповедников и национальных парков (пункт 6 статьи 95 Земельного кодекса Российской Федерации), нахождение земельного участка в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной (пункт 5 статьи 58 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"), иные установленные федеральными законами запреты на приватизацию земельных участков.

2.10. Необходимыми и обязательными условиями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (описание местоположения земельного участка), услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности.

2) нотариальное удостоверение документов подтверждающих полномочия представителя физического лица;

3) за муниципальной услугой обращается собственник здания, строения или сооружения расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявителю необходимо оплатить выкупную стоимость, указанную в расчете, который является приложением к договору купли-продажи земельного участка и определяется в соответствии со статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 2 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" и принятыми с соответствии с ними нормативно-правовыми актами.

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

2.15. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации Новолялинского городского округа в день обращения заявителя со всеми необходимыми, для предоставления муниципальной услуги документами.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

4) визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации Новолялинского городского округа, а также на сайте Новолялинского городского округа в сети Интернет.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение условий ожидания, приема и получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в сети Интернет;

5) возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями;

3) подготовка проекта постановления Главы Новолялинского городского округа "О предоставлении земельного участка в собственность" или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги; принятие Главой Новолялинского городского округа постановления "О предоставлении земельного участка в собственность";

4) подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату с приложением расчета выкупной стоимости; подписание договора Председателем Отдела.

5) выдача Заявителю документов о предоставлении земельного участка в собственность под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства за плату либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

6) государственная регистрация договора купли-продажи земельного участка.

Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, является обращение заявителя в Администрацию Новолялинского городского округа, ГУБ СО "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Прием специалистом заявления Заявителя муниципальной услуги и представленных документов предусматривает:

1) установление предмета обращения, личности получателя муниципальной услуги, его полномочий;

2) проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

3) установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в принятии документов;

4) уведомление получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 45, 46)

2.4.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие предмета обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного муниципального учреждения культуры по оказанию муниципальной услуги.

2.4.12. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- 4) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- 5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 6) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";
- 7) Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 г. № 163 "Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению" (код 0510002);
- 8) Областным законом от 22.07.1997 г. № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" в редакции Областных законов от 28 марта 2005 г. № 14-ОЗ, от 14 июня 2005 г. № 55-ОЗ, от 20 марта 2006 г. № 15-ОЗ, от 19 ноября 2008 г. № 106-ОЗ, от 9 октября 2009 г. № 81-ОЗ;
- 9) Федеральным законом "О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации" от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ;
- 10) Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- 11) Областным законом "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" от 21.07.1997 г., № 25-ОЗ;
- 12) Областным законом "О музейном деле в Свердловской области" от 27.12.2004 г. № 232-ОЗ;
- 13) Решением Думы Новолялинского городского округа четвертого созыва "Об утверждении Положения об отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа" от 24 декабря 2012 года № 60.

2.4.14. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в муниципальные учреждения культуры Новолялинского ГО:
 - наличие документа, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).
 - обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме;
- 3) через универсальную электронную карту гражданина

2.4.15. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.4.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие предмета обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного муниципального учреждения культуры по оказанию муниципальной услуги.

2.4.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут

2.4.19. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- 1) Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.
- 2) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях и студиях художественного творчества и анонсов данных мероприятий.
- 3) Для ожидания приема получателями муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.
- 4) Помещение в муниципальных учреждениях культуры Новолялинского ГО, в которых осуществляется прием получателей муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами.

2.4.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

(Продолжение на стр. 48)

(Продолжение. Начало на стр. 45)

учреждений культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях, как минимум - афиши и листовки с репертуарным планом, планом работы учреждений;

3) посредством внешней рекламы в городе, в населенных пунктах Новолялинского ГО, где работают муниципальные учреждения культуры, как минимум - афиши на официальных местах для расклейки рекламной информации;

4) в печатных средствах массовой информации Новолялинского ГО - в газете "Обозрение";

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

7) на WEB-сайтах администрации Новолялинского ГО, отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО, муниципальных учреждений культуры, оказывающих данную муниципальную услугу (с момента открытия сайта);

8) по электронной почте при обращении в учреждения культуры Новолялинского ГО, в Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

9) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки (Приложение № 2 к регламенту);

10) по универсальной электронной карте гражданина;

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий"

2.2. Муниципальная услуга "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" предоставляется учреждениями культуры:

- Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Новолялинский центр культуры";

- Муниципальным бюджетным учреждением культуры Новолялинского городского округа "Историко-краеведческий музей";

- Муниципальным бюджетным учреждением культуры Новолялинского городского округа "Централизованная библиотечная система";

- Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта"

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий;

2) анонсирование мероприятий муниципальных учреждений культуры в связи с проведением выездных спектаклей, концертов и гастролей;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий":

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

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) посредством внешней рекламы;

4) по электронной почте;

5) посредством личного обращения;

6) в сети Интернет;

7) по письменным обращениям (запросам).

8) по универсальной электронной карте гражданина

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения театральных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективов и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

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

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

2.4.4. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждения, на WEB-сайтах муниципальных учреждений культуры (с момента открытия сайта) или по электронной почте учреждений по запросу заявителя - круглосуточно.

2.4.5. Информация и внешняя реклама в городе, в других населенных пунктах Новолялинского ГО в связи с проведением выездных спектаклей, гастролей, отдельных концертных программ, творческих вечеров должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 10 дней в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.4.6. Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

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

2.4.8. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения культуры должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.9. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

2.4.10. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем Журнале входящей корреспонденции муниципального учреждения культуры.

(Продолжение на стр. 47)

(Продолжение. Начало на стр. 10, 11, 12)

5) возврат представленных документов (в случае наличия оснований для отказа в принятии документов).

Прием специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов составляет не более 20 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Административная процедура "Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

После поступления заявления специалист Отдела, ответственный за организацию муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет запросы, о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных п. 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, в организации.

Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры "Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является получение запрашиваемых сведений. В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного в п. 1.3 раздела 1 настоящего Регламента, приостанавливается.

3.4 Основанием для начала процедуры по подготовке проекта постановления Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка проекта постановления осуществляется специалистом, после поступления всех ответов на запросы.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание Главой Новолялинского городского округа постановления о предоставлении земельного участка в собственность или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5 Основанием для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, является постановление Главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность.

Специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка с приложением расчета выкупной стоимости, определенной в соответствии со статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 2 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" и принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами;

2) извещает, доступным способом, заявителя о том, что необходимо оплатить выкупную стоимость земельного участка;

3) выдает квитанцию на оплату;

4) после предъявления оригинала квитанции с реквизитами банка об оплате выкупной цены земельного участка, специалист Отдела готовит письмо об оплате выкупной цены земельного участка.

5) направляет проект договора купли-продажи земельного участка и письмо об оплате выкупной цены земельного участка с приложенной квитанцией на подписание заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

3.6. Административная процедура "Выдача постановления "О предоставлении земельного участка в собственность" и договора купли-продажи земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) извещает заявителя любым доступным способом о готовности документов.

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия лица на получение документов.

3) предлагает получателю постановления и договора купли-продажи земельного участка проверить правильность внесенных в постановление и договор сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;

4) заявитель подписывает договор купли-продажи земельного участка;

5) предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи;

6) передает получателю постановление, договор купли-продажи земельного участка, письмо об оплате выкупной цены с приложенным оригиналом квитанции об оплате выкупной цены, необходимое количество экземпляров.

3.7. Государственная регистрация договора купли-продажи земельного участка.

Специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в течение тридцати дней обращается совместно с заявителем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи земельного участка.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник Отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой начальником Отдела. Периодичность проведения проверок носит плановый (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.5 Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может об-

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 10, 11, 12, 13)

ратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, письменно к Главе Новолялинского городского округа.

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

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

5.2. В жалобе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);
- 2) контактный телефон, почтовый адрес;
- 3) предмет жалобы;
- 4) личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично, либо направить по почте, либо по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии, досылая по почте.

5.6. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в случае, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- 2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу дол-

жностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Новолялинского городского округа
С.А.Бондаренко

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность, за плату земельный участок, расположенный по адресу: _____

(Продолжение на стр. 15)

Утвержден постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 23.01.2014 г. № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги учреждениями
культуры Новолялинского городского округа
"Предоставление информации о времени и месте
театрализованных представлений, концертов, киносеансов,
праздничных программ, выставок, занятий в клубных
формированиях, творческих коллективах
и студиях художественного творчества,
анонсы данных мероприятий"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" (далее - административный регламент) разработан во исполнение постановления главы Новолялинского городского округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" № 521 от 31 мая 2012 года.

1.2. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги населению, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных культурно-досуговых учреждений, муниципальных библиотек и музеев, подведомственных Отделу культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО (далее - Отдел культуры, муниципальные учреждения культуры) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется:

- Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Новолялинский центр культуры";
- Муниципальным бюджетным учреждением культуры Новолялинского городского округа "Историко-краеведческий музей";
- Муниципальным бюджетным учреждением культуры Новолялинского городского округа "Централизованная библиотечная система";
- Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта"

в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- 4) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" в редакции федерального закона от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ "О внесении изменений в закон Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- 5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

6) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 233 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

7) Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 г. № 163 "Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению";

8) Областным законом от 22.07.1997г. № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" в редакции Областных законов от 28 марта 2005 г. № 14-ОЗ, от 14 июня 2005 г. № 55-ОЗ, от 20 марта 2006 г. № 15-ОЗ, от 19 ноября 2008 г. № 106-ОЗ, от 9 октября 2009 г. № 81-ОЗ;

9) Федеральным законом "О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации" от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ;

10) Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;

11) Областным законом "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" от 21.07.1997г., № 25-ОЗ;

12) Областным законом "О музейном деле в Свердловской области" от 27.12.2004 г. № 232-ОЗ;

13) Решением Думы Новолялинского городского округа четвертого созыва "Об утверждении Положения об отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа" от 24 декабря 2012 года № 60.

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте театральные представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий;
- 2) анонсирование мероприятий муниципальных учреждений культуры в связи с проведением выездных спектаклей, концертов и гастролей;
- 3) наличие информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры;
- 4) повышение эффективности использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;
- 5) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерения получать интересующую их информацию о времени и месте проведения театральные представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективов и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий.

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений культуры, контактных телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложение №1 к административному регламенту.

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

1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных

(Окончание. Начало на стр. 42, 43)

тата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.2. Органы местного самоуправления обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2014 г.

№ 47

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги учреждениями культуры Новолялинского городского округа "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий"

На основании статей 7 и 14 Федерального закона Российской Федерации от 16.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 23 Устава Новолялинского городского округа, Постановления главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги учреждениями культуры Новолялинского городского округа "Предоставление информации о времени и мес-

те театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" (прилагается).

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

(Окончание. Начало на стр. 10, 11, 12, 13, 14)

с разрешенным использованием для ведения садоводства

Общая площадь _____ кв. м,
Кадастровый номер земельного участка _____

О себе сообщаю следующее

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)Паспортные данные: _____
(серия, номер, кем выдан, дата)

Место жительства (по данным регистрационного учета): _____

(город, село, деревня, улица, переулок, проезд,
номер дома, номер корпуса, номер квартиры)

Контактный телефон: _____

Способ получения документов: _____

(почтовым отправлением, лично, на электронную почту)

Приложения:

- 1) Копия паспорта
- 2) Копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение
- 3) Копии правоудостоверяющих документов на здание, строение, сооружение

(дата)

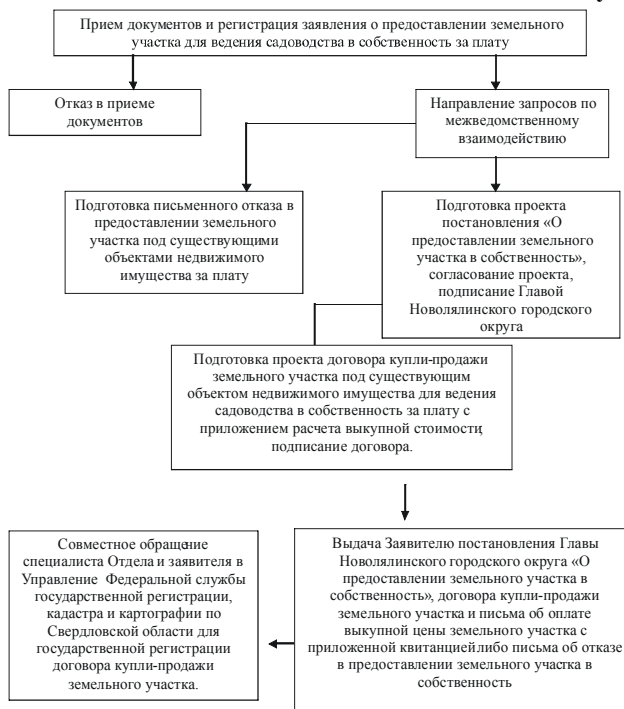
(подпись)

Я подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении земельных участков
под существующими объектами недвижимого имущества
для ведения садоводства в собственность за плату**



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2014 г.

№ 29

г. Новая Ляля

**Об утверждении административного регламента по оказанию
муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории
Новолялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный участок)"**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории Новолялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)" (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков на территории Новолялинского городского округа
для ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный участок)"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории Новолялинского городского округа для ведения личного подсоб-

ного хозяйства (приусадебный участок)" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги в Новолялинском городском округе, а так же определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков на территории Новолялинского городского округа для веде-

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 15)

ния личного подсобного хозяйства (приусадебный участок), (далее - муниципальная услуга) предоставляется на основании заявления физического лица (представителя физического лица, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством), поданного на имя Главы Новолялинского городского округа (далее - заявитель)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения.

Юридический и почтовый адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации осуществляют специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, каб. № 9.

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Вторник	9.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	9.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Телефоны администрации Новолялинского городского округа :

- приемная (34388) 2-18-90,
- отдел УМС и ЗО (34388) 2-13-00.

Адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru.

Официальный адрес сайта администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

- 1) устного информирования: лично и по телефону;
- 2) письменного информирования, в том числе по электронной почте;
- 3) размещения на информационных стендах в Администрации Новолялинского городского округа, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1. Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, у. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн.-чт. с 9:00 до 18:00,

пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388)-2-02-25

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

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:

пн.-чт. с 8:00 до 17:00,

пт. с 9:00 до 16:00,

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

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40

Электронный адрес: mfc@fc66.ru

Сайт: www.mfc66.ru

мельных участков на территории Новолялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Новолялинского городского округа (далее - Отдел) и ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) с последующим заключением договора аренды;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления, с приложенными заявителем документами, до даты выдачи договора аренды земельного участка.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет и срок в случае подготовки и проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории Новолялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ", 05 декабря 1994, № 32, ст. 3301);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08 октября 2003 года, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31, ст. 3448);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31, ст. 3451);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская Газета", 30 июля 2010 г., № 168);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05 мая 2006 года, № 95);

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление зе-

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 42)

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить по адресу:

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

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации муниципального образования можно по телефону 834388-2-18-90, 834388-2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 834388-2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры по телефону 834388-2-14-87.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю резуль-

(Продолжение на стр. 44)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2014 г.

№ 46

г. Новая Ляля

О внесении изменений в административный регламент "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Новоялялинского городского округа", утвержденный постановлением главы № 1249 от 30.11.2012 года

В целях выполнения поручения Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года № Пр-605 по итогам заседания комиссии при Президенте Российской Федерации по модернизации и технологическому развитию экономики России от 28 февраля 2011 года по приведению административных регламентов оказания государственных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в регламент "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Новоялялинского городского округа", утвержденный постановлением главы № 1249 от 30.11.2012 года:

1.1. изложить раздел 5 "Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц" в новой редакции (прилагается);

1.2. раздел 1 "Общие положения" подпункты 1.3.3. "Информация о муниципальной услуге предоставляется" дополнить абзацем 6 с новым содержанием: "6) по универсальной электронной карте гражданина";

1.3. раздел 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" подпункт 2.4.1 "Срок предоставления муниципальной услуги" дополнить абзацем 7 с новым содержанием: "7) по универсальной электронной карте гражданина".

2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новоялялинского городского округа, разместить на сайте администрации Новоялялинского городского округа "nlyalyago.ru"

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялялинского городского округа О.Н.Маркова.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новоялялинского городского округа
от 23.01.2014 г. № 46

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

(Продолжение на стр. 43)

(Продолжение. Начало на стр. 15, 16)

- Областной закон от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 2004 г., № 6, ст. 482);

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Российская газета", № 135, 10 июля 2003 года);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28 июля 1997 года, № 30, ст. 3594);

- иными муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа в сфере земельных отношений.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа, заявление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) на имя Главы Администрации Новолялинского городского округа установленной формы в приложении к настоящему Регламенту (Приложение № 1) либо в свободной форме.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), предполагаемая площадь, разрешенное использование, вид испрашиваемого права, срок предоставления, информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон).

2.7. К заявлению должны быть приложены:

- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.8. Установлен запрет требования от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а так же представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

1) отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества, адреса заявителя;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, в адрес

органа, оказывающего муниципальную услугу, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения;

4) представление заявителем не всех документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

6) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

7) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

8) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

9) невозможность предоставления земельного участка по основаниям, установленным действующим законодательством;

10) испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено действующим законодательством.

2.10. Необходимыми и обязательными условиями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (описание местоположения земельного участка), услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности.

2) нотариальное удостоверение документов подтверждающих полномочия представителя физического лица;

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

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

2.13. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации Новолялинского городского округа в день обращения заявителя со всеми необходимыми, для предоставления муниципальной услуги документами.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

3) визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации Новолялинского городского округа, а также на сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение условий ожидания, приема и получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в сети Интернет;

5) возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

7) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 15, 16, 17)

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями; публикация информации о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок);
- 3) подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка, решение о проведении аукциона либо подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) заключение договора аренды земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, является обращение заявителя в Администрацию Новояляинского городского округа (Отдел) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Прием специалистом заявления Заявителя муниципальной услуги и представленных документов предусматривает:

- 1) установление предмета обращения, личности получателя муниципальной услуги, его полномочий;
- 2) проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;
- 3) установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в принятии документов;
- 4) уведомление получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- 5) возврат представленных документов (в случае наличия оснований для отказа в принятии документов).

Прием специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов составляет не более 20 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Административная процедура "Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги"; публикация информации о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

После поступления заявления специалист Отдела, ответственный за организацию муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет запросы, о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных п. 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, в организации.

Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры "Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является получение запрашиваемых сведений. В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного п. 1.3 раздела 1 настоящего Регламента, приостанавливается.

После получения всех запрашиваемых сведений специалист Отдела готовит текст информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

3.4. Административная процедура "Подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка, решение о проведении аукциона либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

По истечении месяца со дня опубликования сообщения:

1) при наличии второй и последующих заявок на земельный участок, применяется порядок предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством.

Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

2) при отсутствии заявлений от других заинтересованных лиц, специалист Отдела, осуществляет подготовку проекта постановления Главы Новояляинского городского округа об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заверенная копия постановления Главы Новояляинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю для установления границ земельного участка на местности и проведения его государственного кадастрового учета.

Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством, и направляет информацию об их завершении в Комитет.

После получения информации от заявителя о завершении кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка специалист Отдела подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание Главой Новояляинского городского округа постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5. Основанием для заключения договора аренды земельного участка, является постановление Главы Новояляинского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду.

Специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги:

1) в течение двух недель с даты осуществления государственного кадастрового учета, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка;

2) направляет проект договора аренды земельного участка заместителю главы администрации Новояляинского городского округа по экономическим вопросам и о управлению муниципальным имуществом на подпись.

3) извещает заявителя любым доступным способом о готовности документов.

4) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия лица на получение документов.

5) предлагает получателю постановления и договора аренды земельного участка проверить правильность внесенных в постановление и договор сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление, если все данные верны - подписать договор аренды;

6) предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи;

(Продолжение на стр. 19)

(Окончание. Начало на стр. 40)

же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации муниципального образования можно по телефону 834388-2-18-90, 834388-2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 834388-2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры по телефону 834388-2-14-87.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению

выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.2. Органа местного самоуправления обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 23.01.2014 г. № 45

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить по адресу:

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

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

(Продолжение на стр. 41)

(Продолжение. Начало на стр. 15, 16, 17, 18)

7) передает получателю постановление, договор аренды земельного участка, необходимое количество экземпляров.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник Отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой начальником Отдела. Периодичность проведения проверок носит плановый (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.5. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, письменно к Главе Новолялинского городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новолялинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новолялинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской

области, муниципальными нормативными правовыми актами Новолялинского городского округа;

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

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

5.2. В жалобе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);
- 2) контактный телефон, почтовый адрес;
- 3) предмет жалобы;
- 4) личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично, либо направить по почте, либо по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии, досылая по почте.

5.6. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в случае, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- 2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностно-

(Продолжение на стр. 20)

(Окончание. Начало на стр. 15, 16, 17, 18, 19)

му лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Новолялинского городского округа
С.А.Бондаренко

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона Российской Федерации "О личном подсобном хозяйстве" прошу предоставить мне в аренду сроком на _____ земельный участок, расположенный по адресу: _____

с разрешенным использованием для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

Общая площадь _____ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка _____,

О себе сообщаю следующее

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем выдан, дата)

Место жительства (по данным регистрационного учета): _____

(город, село, деревня, улица, переулок, проезд, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)

Контактный телефон: _____

Способ получения документов: _____

(почтовым отправлением, лично, на электронную почту)

Приложения:

1) Копия паспорта

2) Схема расположения земельного участка

(дата)

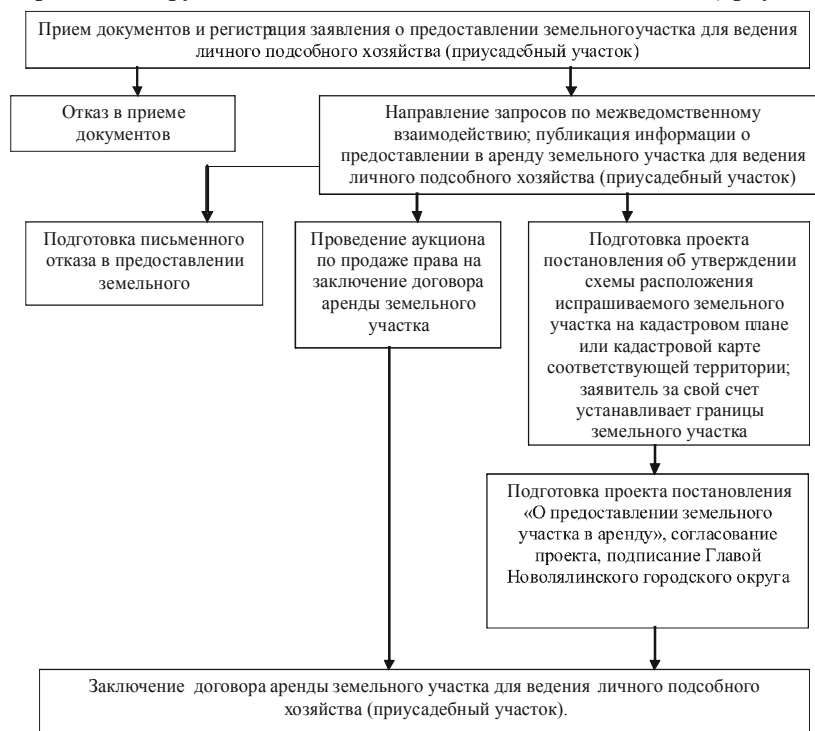
(подпись)

Я подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении земельных участков на территории Новолялинского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)



(Окончание. Начало на стр. 37, 38)

тата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.2. Органа местного самоуправления обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2014 г.

№ 45

г. Новая Ляля

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах"

В целях выполнения поручения Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года № Пр-605 по итогам заседания комиссии при Президенте Российской Федерации по модернизации и технологическому развитию экономики России от 28 февраля 2011 года по приведению административных регламентов оказания государственных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения и дополнения в регламент "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах", утвержденный постановлением главы № 1248 от 30.11.2012 года:

1.1. изложить раздел 5 "Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу, а так же их должностных лиц" в новой редакции (прилагается).

1.2. раздел 1 "Общие положения" пункт 1.3. "Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги" дополнить абзацем 8 с новым содержанием: " 8) по универсальной электронной карте гражданина";

1.3. раздел 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" подпункт 2.3.3. "Результат оказания услуги" дополнить новым содержанием: "по универсальной электронной карте гражданина".

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

(Продолжение. Начало на стр. 37)

пальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить по адресу:

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

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации муниципального образования можно по телефону 834388-2-18-90, 834388-2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 834388-2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры по телефону 834388-2-14-87.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю резуль-

(Продолжение на стр. 38)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2014 г.

№ 31

г. Новая Ляля

О составе санитарно-противоэпидемической комиссии администрации Новолялинского городского округа

Для координации деятельности субъектов системы профилактики социально-значимых болезней на территории Новолялинского городского округа и изменением состава комиссии, руководствуясь Уставом,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившим силу постановление: "О санитарно-противоэпидемической комиссии администрации Новолялинского городского округа" № 182 от 08.05.2007 г., О внесении изменений в постановление "О составе санитарно-противоэпидемической комиссии администрации Новолялинского городского округа" № 182 от 08.05.2007 г., "О создании межведомственной комиссии по борьбе с ВИЧ-инфекцией на территории Новолялинского городского округа" от 14.11.2012 г. № 1171, "О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по борьбе с ВИЧ-инфекцией на территории

Новолялинского городского округа" от 30.09.2013 г. № 1149, "О создании межведомственной комиссии по борьбе с туберкулезом на территории Новолялинского городского округа" от 24.11.2009 г. № 751/1

2. Утвердить состав межведомственной санитарно-противоэпидемической комиссии на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение
Утверждено постановлением главы
Новолялинского городского
округа от 21.01.2014 г. № 31

СОСТАВ

санитарно-противоэпидемической комиссии администрации Новолялинского городского округа

Председатель комиссии:

Коротких И.И. - заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам Новолялинского городского округа

Секретарь комиссии:

Скобелев Е.А. - эпидемиолог ГБУЗ СО "Новолялинская районная больница";

Члены комиссии:

Лебедева Н.А. - главный врач ГБУЗ СО "Новолялинская районная больница";

Шелеметьев Н.Н. - заведующий Лобвинским филиалом ГБУЗ СО "Новолялинская районная больница";

Постникова С.В. - врач-инфекционист ГБУЗ СО "Новолялинская районная больница";

Казаков М.И. - начальник отдела ГОиЧС администрации Новолялинского городского округа;

Серёгина Е.В. - и.о.начальника территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав

потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Серове, Серовском районе, Гаринском районе, Новолялинском районе и Верхотурском уезде (по согласованию);

Павлов С.В. - начальник ММО ОВД России "Новолялинский" (по согласованию);

Кильдюшевская Е.В. - начальник Управления образованием; Кривошеева Л.В. - начальник Управления социальной политики по Новолялинскому городскому округу (по согласованию);

Лобанов В.В. - директор ООО "Новолялинский ЦБК" (по согласованию);

Шубина Т.В. - председатель ТКДН и ЗП (по согласованию);

Парахин В.С. - заведующий Новолялинской ветеринарной лечебницей (по согласованию);

Богданова Н.А. - директор МУП "Водоканал";

Савченков Н.И. - начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования;

Дёмина Л.П. - председатель некоммерческого партнёрства "Союз предпринимателей Новолялинского района";

Помазан Е.А. - директор ООО УК "Пик-Сервис";

Давыдов А.Г. - директор ООО УК "Новый город"

Маркова О.Н. - начальник отдела культуры, молодёжной политики и спорта;

Василенко В.Н. - директор ООО "Новолялинский хлебокомбинат";

Ярас Н.В. - начальник отдела по организационной работе и связям с общественностью.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2014 г.

№ 32

г. Новая Ляля

О подготовке и проведении в Новолялинском городском округе мероприятий, посвященных празднованию 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1538-ПП "О подготовке и проведении в Свердловской области мероприятий, посвященных празднованию 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов", в целях координации работы по подготовке и проведению в Новолялинском городском округе мероприятий в

ознаменование 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план основных мероприятий по подготовке и про-

(Продолжение на стр. 22)

(Окончание. Начало на стр. 21)

ведению в Новояляинском городском округе празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (приложение № 1).

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению в Новояляинском городском округе празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (приложение № 2).

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и

учреждений, расположенных на территории Новояляинского городского округа, организовать подготовку и проведение мероприятий в ознаменование 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

4. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новояляинского городского округа", на официальном сайте Новояляинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1 Утверждено Постановлением главы Новояляинского городского округа
От 21.01.2014 г. № 32
"О подготовке и проведении в Новояляинском городском округе мероприятий, посвященных празднованию 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов"

План основных мероприятий по подготовке и проведению в Новояляинском городском округе празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Исполнители
1	2	3	4
1	Раздел 1. Организационные мероприятия		
2	Заседание оргкомитета по проведению 70-й годовщины Победы в ВОВ 1941-1945 годов (далее - юбилей Великой Победы)	Январь 2014 года - июнь 2015 года	Администрация, отдел культуры, молодежной политики и спорта, УО, УСП по Новояляинскому району, Районный Совет ветеранов
3	Размещение на официальном сайте Новояляинского городского округа изображения и описания официальной эмблемы празднования 70-годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	февраль 2014 года - июнь 2015 года	Администрация
4	Подготовка и принятие нормативно-правовых актов по вопросам, связанным с организацией мероприятий, посвященных дням воинской славы, юбилею Великой Победы	По мере необходимости	Администрация, отдел культуры, молодежной политики и спорта, УО, УСП по Новояляинскому району
5	Организация тематического оформления фасадов зданий органов власти, учреждений, организаций, транспортных средств общественного транспорта, рекламных мест	2014 – 2015 годы, май-июнь, ежегодно	Администрация
6	Раздел 2. Обеспечение достойных условий жизни участников Великой Отечественной войны и ветеранов – представителей поколений ВОВ		
7	Организация и проведение мониторинга жилищно-бытовых условий участников Великой Отечественной войны	Январь-апрель 2015 года	ГБУСОН «КЦСОН Новояляинского района», ГБУЗ СО «Новояляинская районная больница», администрация, районный Совет ветеранов
8	Доставка питьевой (родниковой) воды, поздравительные открытки ветеранам	Апрель 2015 года	ГБУСОН СО «СРЦН Новояляинского района»
9	Выдача материальной помощи в натуральном виде ветеранам за счет благотворительных средств	2015 год	ГБУСОН «КЦСОН Новояляинского района»
10	Организация ежегодного диспансерного обследования инвалидов, ветеранов, вдов умерших инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», бывших несовершеннолетних узников нацистских концлагерей и гетто, а также внеочередного оказания им медицинской помощи, включая медицинскую помощь на дому и обеспечение в установленных законом случаях необходимыми лекарственными препаратами	Январь 2014 года - июнь 2015 года	ГБУЗ СО «Новояляинская районная больница», администрация
11	Организация предоставления путевок на оздоровительную поездку на тепलोходе для отдельных категорий ветеранов	Январь 2014 года - июнь 2015 года, ежегодно	УСП по Новояляинскому району, Районный Совет ветеранов

12	Раздел 3. Торжественные, информационно-пропагандистские и культурно-массовые мероприятия		
13	Участие в митинге, посвященному Дню Победы и украшение колонны ветеранов. Организация сбора ИВОВ, УВОВ и ветеранов ВОВ (угощение ветеранов фронтальной гречневой кашей и боевыми 100 граммами).	09.05.2014г. 09.05.2015г.	УСП по Новояляинскому району ГБУСОН «КЦСОН Новояляинского района» ГБУСОН СО «СРЦН Новояляинского района», Администрация, районный Совет ветеранов
14	Тематические мероприятия, посвященные юбилею Великой Победы	Май 2015 года	ГБУСОН СО «СРЦН Новояляинского района»
15	Экскурсии в краеведческие музеи города на выставку, посвященную юбилею Великой Победы	Май 2015 года	ГБУСОН СО «СРЦН Новояляинского района»
16	Конкурс рисунков среди воспитанников, посвященный юбилею Великой Победы	Апрель 2015 года	ГБУСОН СО «СРЦН Новояляинского района»
17	Викторина «Что ты знаешь о войне?»	Май 2015 года	ГБУСОН СО «СРЦН Новояляинского района»
18	Познавательное мероприятие «Маленькие герои войны»	Май 2015 года	ГБУСОН СО «СРЦН Новояляинского района»
19	Поэтический вечер, посвященный 70-й годовщине Великой Победы с приглашением участников ВОВ, вдов, ветеранов ВОВ совместно с ансамблем «Русская песня»	Май 2015 года	ГБУСОН «КЦСОН Новояляинского района»
20	Вручение подарков, поздравительных открыток УВОВ, ИВОВ и Ветеранам ВОВ, находящихся на обслуживании в ГБУСОН «КЦСОН Новояляинского района» детьми и педагогами д/с № 6 «Малышок»	Май 2015 года	ГБУСОН «КЦСОН Новояляинского района»
21	Праздничное мероприятие «Вспомним те дни боевые» с участием членов клубов по интересам	Май 2015 года	ГБУСОН «КЦСОН Новояляинского района»
22	Организация для ветеранов благотворительных посещений концертов, выставок и музейных экспозиций, посвященных Великой Отечественной войне	Январь 2014- июнь 2015 года	Отдел культуры, учреждения культуры
23	Подготовка и проведение мероприятий, направленных на популяризацию среди молодежи знаний о Великой Отечественной войне, вкладе Урала в Победу, с использованием семейных архивов и привлечением к участию прямых потомков ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов - представителей поколений Великой Отечественной войны	Январь 2014-июнь 2015 года	Отдел культуры, Управление образованием
24	Организация патриотических молодежных акций по оказанию помощи ветеранам, увековечиванию памяти павших защитников Отечества, проведения уроков мужества, уроков памяти в образовательных учреждениях.	Январь 2014-июнь 2015 года	Управление образованием, образовательные учреждения. Отдел культуры, учреждения культуры
25	Организация регулярных встреч с ветеранами в детских, молодежных и трудовых коллективах.	Январь 2014- июнь 2015 года	Управление образованием, образовательные учреждения. Отдел культуры, учреждения культуры
26	Подготовка и проведение Спартакиады по военно-прикладным видам спорта для воспитанников военно – патриотических клубов	2014-2015 годы, май ежегодно	Отдел культуры, Управление образованием, Региональное отделение ДОСААФ России Свердловской области (по согласованию))

(Продолжение на стр. 23)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2014 г.

№ 44

г. Новая Ляля

О внесении изменений в административный регламент

"Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Новолялинского городского округа и их базам данных", утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа № 1007 от 10.12.2010 года

В целях выполнения поручения Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года № Пр-605 по итогам заседания комиссии при Президенте Российской Федерации по модернизации и технологическому развитию экономики России от 28 февраля 2011 года по приведению административных регламентов оказания государственных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Новолялинского городского округа и их базам данных", утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа № 1007 от 10.12.2010 года:

1.1. изложить раздел 5 административного регламента "Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) уч-

реждения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц" в новой редакции (прилагается);

1.2. раздел 2 п. 3 "Требования к порядку предоставления муниципальной услуги" дополнить абзацем 8 с новым содержанием " 8) по универсальной электронной карте гражданина";

1.3. раздел 2 п. 5 "Сроки предоставления муниципальной услуги" дополнить абзацем 7 с новым содержанием " 7) по универсальной электронной карте гражданина";

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 23.01.2014 г. № 44

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

(Продолжение на стр. 38)

(Окончание. Начало на стр. 35)

ной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации муниципального образования можно по телефону 834388-2-18-90, 834388-2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 834388-2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры по телефону 834388-2-14-87.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю резуль-

тата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.2. Органа местного самоуправления обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(Продолжение. Начало на стр. 22)

27	Организация смотров, конкурсов и фестивалей, тематических экспозиций и выставок, в том числе передвижных выставок, посвящённых знаменательным датам в истории России и Среднего Урала, важнейшим событиям и решающим сражениям Великой Отечественной войны, юбилею Великой Победы.	Январь 2014-июнь 2015 года	Отдел культуры, учреждения культуры
28	Подготовка и проведение тематических мероприятий для ветеранов и молодёжи, посвящённых знаменательной дате Свердловской области - Дню народного подвига по формированию Уральского добровольческого танкового корпуса в годы Великой Отечественной войны.	2014-2015 годы март, ежегодно	Отдел культуры, Управление образованием
29	Реализация областных молодёжных патриотических проектов: «Вспомним всех поимённо», «Ветеран», «Помним, гордимся, наследуем!»	Январь 2014-июнь 2015 года	Управление образованием, образовательные учреждения
30	Подготовка и проведение тематических конкурсов и смотров - конкурсов, фестивалей, посвящённых знаменательным датам в истории России Среднего Урала, важнейшим событиям и решающим сражениям Великой Отечественной войны, юбилею Великой Победы	Январь 2014- июнь 2015 года	Отдел культуры, Управление образованием
31	Проведение районного фестиваля народного творчества «Салют Победы», посвящённого юбилею Великой Победы	Май 2015 года	Отдел культуры, учреждения культуры, организаций и предприятий
32	Подготовка и проведение районной военно-спортивной юнармейской игры «Зарница»	Февраль-май, ежегодно	Отдел культуры, Управление образованием
33	Подготовка и проведение торжественного митинга и праздничного концерта.	2014-2015 годы, май, ежегодно	Администрация, отдел культуры
34	Проведение торжественных собраний и праздничных приёмов, посвящённых Дню Победы в Великой Отечественной войне, в сельских территориях НГО	2014-2015 годы, май, ежегодно	Администрация, отдел культуры, управления территорий
35	Цикл классных часов «Великая Отечественная война в жизни нашей страны»	в течение 2014-2015 годов	Руководители образовательных учреждений
36	Оказание волонтерской помощи ветеранам	в течение 2014-2015 годов	Руководители образовательных учреждений и общественных организаций
37	Оформление информационных стендов: «Никто не забыт и ничто не забыто»	в течение 2014-2015 годов	Руководители образовательных учреждений
38	Проведение торжественного мероприятия в честь Дня Победы «И помнит мир спасённый...»	Май 2014 – 2015 годов	Руководители образовательных учреждений
39	Конкурс чтцов «О героях былых времен...»	Ноябрь 2014 года	Руководители образовательных учреждений
40	Акция «Ветеран»	ежегодно	МКОУ ДОД НГО «Дом детского творчества»
41	Конкурс литературно-музыкальных композиций	ежегодно май	МКОУ ДОД НГО «Дом детского творчества»
42	«Урок мужества»	в течение 2014-2015	МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеский центр патриотического воспитания»
43	Военизированная тактическая игра на местности «Зарница» среди обучающихся НГО	октябрь 2014 года	МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеский центр патриотического воспитания»
44	«Защитники Отечества» Соревнования по военно-прикладным видам спорта	октябрь 2014 года	МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеский центр патриотического воспитания»
45	Фестиваль-конкурс детского творчества «Мы дети солнца»	ноябрь 2014 года	МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеский центр патриотического воспитания»
46	Выставка работ декоративно-прикладного творчества детских творческих объединений посвящённая Дню воинской славы	декабрь 2014 года	МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеский центр патриотического воспитания»
47	Торжественное мероприятие «Отчины славные сыны» мероприятия к Дню Героев Отечества	декабрь 2014 года	МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеский центр патриотического воспитания»

48	Спортивная игра «Готов к труду и обороне» среди учащихся 5-7 классов	Февраль 2015 года	МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеский центр патриотического воспитания»
49	Спортивная игра «Служу Отечеству» среди учащихся 8-11 классов	февраль 2015 года	МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеский центр патриотического воспитания»
50	Раздел 4. Памятно-мемориальные мероприятия		
51	Благоустройство могилы комиссара Алексеева (в д. Полуденная)	Апрель 2015 года	ГБУ СОН СО «СРЦН Новолялинского района»
52	Благоустройство памятников участникам Великой Отечественной войны на территории городского кладбища	Апрель 2015 года	ГБУСОН «КЦСОН Новолялинского района» совместно с клубами по интересам
53	Сооружение, ремонт, реставрация и благоустройство мемориальных объектов, увековечивший боевой и трудовой подвиг народа в годы Великой Отечественной войны, память павших защитников Отечества (по отдельным планам)	Январь 2014 года – май 2015 года	Администрация, Отдел культуры, управлений территорий
54	Проведение мероприятий, посвящённых памятной дате России-Дню памяти и скорби-дню начала Великой Отечественной войны	2014-2015 годы, июнь, ежегодно	Отдел культуры
55	Участие в областной молодёжной патриотической акции «Пост № 1» у мемориальных объектов в дни воинской славы и памятные даты России	Январь 2014 года, июнь 2015 года	Отдел культуры, Управление образованием
56	Участие поисковых отрядов из НГО во Всероссийской молодёжной патриотической акции «Вахта памяти». Отряд «Доброволец»	2014-2015 годы, май-август, ежегодно	Отдел культуры, управление образованием
57	Проведение торжественно-траурных церемоний возложения венков и цветов к мемориальным объектам, увековечившим боевой и трудовой подвиг народа в Великой Отечественной войне, память павших защитников Отечества	Январь 2014 года, июнь 2015 года	Администрация, Отдел культуры, управление образованием
58	Проведение встреч поколений под девизом «Помнить и гордиться» (по материалам областной Книги Памяти павших в годы Великой Отечественной войны)	Январь 2014 года, июнь 2015 года	Отдел культуры, учреждения культуры, районный Совет ветеранов
59	Проведение патриотической акции народной памяти и гордости «Георгиевская ленточка»	2014-2015 годы, май-июнь, ежегодно	Отдел культуры, ветеранские и молодёжные организации

Приложение № 2
Утверждено Постановлением главы
Новолялинского городского округа
От 21.01.2014 г. № 32
"О подготовке и проведении в Новолялинском
городском округе мероприятий, посвящённых
празднованию 70-й годовщины Победы
в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов"

Состав организационного комитета по подготовке и проведению в Новолялинском городском округе празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

- Бондаренко Сергей Александрович Глава Новолялинского городского округа, председатель комитета
- Коротких Ирина Игнатьевна Заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам
- Кильдюшевская Елена Владимировна Начальник управления образованием
- Кривошесова Лариса Владимировна Начальник управления социальной политики по Новолялинскому району
- Третьяков Анатолий Петрович Начальник управления пенсионного фонда по Новолялинскому району
- Павлов Сергей Владимирович Начальник ММО МВД России «Новолялинский»
- Мадинарова Марина Владимировна Начальник финансового управления

(Продолжение на стр. 24)

(Окончание. Начало на стр. 22, 23)

8. Ющенко Надежда Владимировна	Директор Комплексного центра социального обслуживания населения	15. Репина Анастасия Геннадьевна	Директор Центра развития физической культуры и спорта
9. Бондаренко Алексей Александрович	Начальник управления Лобвинской территории	16. Келлер Иосиф Иванович	Председатель общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров Новолялинского городского округа
10. Третьяков Виктор Петрович	Начальник административно-правового отдела	17. Устинов Дмитрий Иванович	Председатель местной общественной организации участников локальных войн «Бастион»
11. Ярас Нина Васильевна	Начальник отдела по организационной работе и связи с общественностью	18. Смирнова Лариса Геннадьевна	Председатель Координационного совета профсоюзов Новолялинского городского округа
12. Маркова Оксана Николаевна	Начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта	19. Титова Светлана Станиславовна	Председатель профкома ООО «НЦБК»
13. Лебедева Наталья Леонидовна	Главный врач ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница»		
14. Ляпунова Лариса Павловна	Директор Физкультурно-оздоровительного спортивного центра		

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2014 г.

№ 33

г. Новая Ляля

Об обеспечении пожарной безопасности в лесах Новолялинского городского округа в 2014 году

Руководствуясь Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", постановлением Правительства Свердловской области от 26.11.2013 г. № 1440-ПП "Об обеспечении пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Свердловской области, в 2014 году", Уставом Новолялинского городского округа, в целях осуществления мер пожарной безопасности и тушение лесных пожаров в лесах Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав подкомиссии по борьбе с лесными и торфяными пожарами комиссии Новолялинского городского округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (приложение 1).

2. Утвердить состав оперативной группы мониторинга за пожарной обстановкой в лесах (приложение 2).

3. Начальнику отдела по делам ГОиЧС администрации Новолялинского городского округа (Казаков М.И.), начальнику ЕДДС Новолялинского городского округа (Плесцов М.Л.) совместно с ГКУ-СО "Новолялинское лесничество" (Губанов Н.И.):

1) в срок до 1 февраля 2014 г. разработать и утвердить план тушения лесных пожаров в городских лесах, определить исполнителей работ по тушению лесных пожаров на землях иных категорий, расположенных на территории Новолялинского городского округа;

2) организовать сбор и обобщение сведений об оперативной обстановке с лесными пожарами на территории Новолялинского городского округа, проводить анализ обстановки и реагирования сил и средств Новолялинского звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на лесные и торфяные пожары в течение пожароопасного периода.

3) организовать информирование населения Новолялинского городского округа о принятых органами государственной и муниципальной власти Свердловской области и Новолялинского городского округа решениях по предупреждению возникновения лесных и торфяных пожаров, ограничениям, запретам на посещение гражданами лесных массивов;

4) в срок до 1 марта 2014 г. определить привлечения дополнительных сил и технических средств на ликвидацию выходящих из-под контроля и угрожающих жизни и здоровью населения крупных лесных пожаров, а также в случае объявления чрезвычайных ситуаций в лесах, возникших вследствие лесных пожаров на территории Новолялинского городского округа.

4. Рекомендовать ГКУСО "Новолялинское лесничество" (Губанов Н.И.):

1) до 1 февраля 2014 года предоставить в администрацию Новолялинского городского округа План тушения лесных пожаров на землях лесного фонда на территории Новолялинского городского округа;

2) запретить юридическим и физическим лицам в пожароопасный период производить сжигание порубочных остатков и выжигание травы на лесных полянах, лугах, разведение костров в лесах и торфяных месторождениях Новолялинского городского округа;

3) в период высокой пожарной опасности своевременно ставить вопрос перед администрацией Новолялинского городского округа об ограничении доступа населения в лес;

4) провести разъяснительную работу среди населения по вопросам осторожного обращения с огнём и тушения лесных пожаров;

5) установить на лесных участках наиболее часто посещаемых населением, а также вдоль лесовозных дорог аншлаги, предупреждающие о необходимости осторожного обращения с огнём в лесу;

6) организовать представление оперативной информации о лесных пожарах на территории Новолялинского городского округа в администрацию Новолялинского городского округа через ЕДДС Новолялинского городского округа.

5. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности, деятельность которых связана с работой в лесу на территории Новолялинского городского округа:

1) в срок до 1 апреля 2014 года разработать и утвердить по согласованию с ГКУСО "Новолялинское лесничество" планы противопожарных мероприятий на 2014 год;

2) в срок до 01.04.2014 г. организовать механизированные отряды и укомплектовать их противопожарной техникой и оборудованием согласно действующим нормам обеспечения;

3) в срок до 10.04.2014 г. провести полную очистку лесосек, очистить придорожные полосы по обеим сторонам лесовозных дорог.

4) в срок до 15 апреля 2014 года создать противопожарные барьеры вокруг производственных и иных объектов;

5) принимать соответствующие меры по обнаружению и тушению лесных пожаров.

6. Рекомендовать начальникам железнодорожных станций Ляля и Лобва (Фёдоров А.Н., Безденежных Н.Р.), начальнику Верхотурского ДРСУч (Хайдаров Р.М.):

1) до начала пожароопасного периода обеспечить очистку придорожных полос шоссейных и железных дорог от валежника, древесного хлама и других, легко воспламеняемых материалов и обеспечить устройство минерализованных полос и уход за ними;

(Продолжение на стр. 25)

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 23.01.2014 г. № 43

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить по адресу:

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

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электрон-

(Продолжение на стр. 36)

(Окончание. Начало на стр. 32, 33)

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.2. Органы местного самоуправления обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2014 г.

№ 43

г. Новая Ляля

О внесении изменений в административный регламент

"Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии", утвержденный постановлением главы № 1250 от 30.11.2012 года

В целях выполнения поручения Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года №Пр-605 по итогам заседания комиссии при Президенте Российской Федерации по модернизации и технологическому развитию экономики России от 28 февраля 2011 года по приведению административных регламентов оказания государственных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Внести изменения и дополнения в регламент "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии", утвержденный постановлением главы № 1250 от 30.11.2012 года:

1.1. изложить раздел 5 "Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц" в новой редакции (прилагается);

1.2. раздел 1 "Общие положения" пункт 1.3 "Требование к порядку информирования о предоставлении услуги" дополнить абзацем 8 с новым содержанием: " 8) по универсальной электронной карте гражданина";

1.3. раздел 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" подпункт 2.4.1 "Срок предоставления муниципальной услуги" дополнить абзацем 8 с новым содержанием: " 8) по универсальной электронной карте гражданина".

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

(Окончание. Начало на стр. 24)

2) в пожароопасный период обеспечить патрулирование и тушение лесных пожаров в полосе отвода вдоль железных и шоссейных дорог;

3) в пожароопасный период передавать по радио на вокзалах информацию об осторожном обращении с огнём и о закрытии доступа населения в леса.

7. Рекомендовать обществу охотников и рыболовов (Шилов Г.Г.):

1) проводить среди охотников и рыболовов беседы о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности в лесах;

2) в пожароопасный период проводить патрулирование на участках, наиболее посещаемых охотниками и рыболовами.

8. Рекомендовать председателю СПК "Новолялинский" (Ушаков С.К.) и крестьянским (фермерским) хозяйствам Новолялинского городского округа сжигание остатков соломы и сухой травы на полях производить только по согласованию с лесной охраной. С наступлением пожароопасного периода проведение работ по сжиганию запретить.

9. Начальникам отдела по культуре, молодёжной политике и спорту (Маркова О.Н.) и управления образованием (Кильдюшевская Е.В.) в летний период обеспечить регистрацию в ГКУСО "Новолялинское лесничество" и ЕДДС Новолялинского городского округа маршрутов туристических групп.

10. Начальникам управлений территорий администрации Новолялинского городского округа:

1) продолжить работу по организации и уходу за минерализованными полосами, организовать контроль за состоянием противопо-

жарных разрывов в населённых пунктах, наличием и состоянием противопожарных водоемов и подъездов к ним;

2) уточнить состав ДПО во всех населённых пунктах, проверить исправность техники, ПТВ, при необходимости принять меры по приобретению недостающего снаряжения;

3) провести разъяснительную работу и обучение населения мерам пожарной безопасности при возникновении лесных пожаров.

11. Рекомендовать ММО МВД России "Новолялинский" (Павлов С.В.) в период высокой и чрезвычайной пожарной опасности в местах въезда в леса организовать контрольно-пропускные пункты, создать мобильные группы для патрулирования наиболее опасных в пожарном отношении лесных массивов.

12. Рекомендовать Новолялинскому РУЭС Краснотурьинскому ТУЭС ЕФЭС ОАО "Уралсвязьинформ" (Глазунов В.Н.) обеспечить в пожароопасный период бесперебойную работу связи в лесничестве, населённых пунктах, организациях, участвующих в тушении лесных пожаров.

13. Редакции районной газеты "Обозрение" (Хребтенко В.П.) организовать публикацию материалов (сюжетов) по противопожарной тематике.

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

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение 1
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 21.01.2014 г. № 33

**СОСТАВ подкомиссии по борьбе
с лесными и торфяными пожарами комиссии
Новолялинского городского округа
по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций
и обеспечению пожарной безопасности**

1. Бондаренко Сергей Александрович - глава Новолялинского городского округа, председатель подкомиссии

2. Губанов Николай Иванович - директор ГКУСО "Новолялинское лесничество", зам. председателя подкомиссии (по согласованию).

3. Цветков Александр Николаевич - зам. директора ГКСО "Новолялинское лесничество" - секретарь подкомиссии (по согласованию).

Члены подкомиссии:

4. Семакин Алексей Владимирович - начальник ПЧ 16 ГПС МЧС России по Свердловской области (по согласованию).

5. Бармин Виктор Александрович - начальник ОГПН по Новолялинскому району (по согласованию).

6. Быстрых Сергей Александрович - зам. начальника ОМВД РФ по Новолялинскому району (по согласованию).

8. Лесников К.К. - заместитель главы администрации НГО по вопросам ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

9. Казаков Михаил Иванович - начальник отдела по делам ГОЧС адм. НГО.

10. Осягин Андрей Михайлович - руководитель ООО "Лес" (по согласованию).

11. Лобанов Вячеслав Валерьевич - руководитель ООО "Торговый дом" (по согласованию).

12. Пестряков Алексей Николаевич - руководитель ООО "Булат" (по согласованию).

13. Суханов Евгений Сергеевич - руководитель ООО "Лесная компания".

Приложение 2
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 21.01.2014 г. № 33

**СОСТАВ
оперативной группы по мониторингу
за пожарной обстановкой в лесах
Новолялинского городского округа**

1. Цветков А.Н. - руководитель ПХС ГБУ СО "Уральская база АОЛ", руководитель оперативной группы (по согласованию).

3. Быстрых С.А. - заместитель начальника ОМВД РФ по Новолялинскому району (по согласованию).

4. Семакин А.В. - начальник ПЧ 16 ГПС МЧС России по Свердловской области (по согласованию).

5. Казаков М.И. - начальник отдела по делам ГОЧС администрации Новолялинского ГО.

ГКУ СО "Новолялинское лесничество" обеспечивает оперативную группу транспортом и средствами связи.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2014 г.

№ 34

г. Новая Ляля

Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа на 2014 год

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 21 марта 2012 года № 24-ОЗ "О торговой деятельности на территории Свердловской области", постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1655-ПП "О внесении изменений в 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 хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" и постановлением главы Новолялинского городского округа от 25.11.2013 г. № 1408 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на 2014 год на территории Новолялинского городского округа",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить "План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа на 2014 год" в новой редакции (прилагается).
2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 25.11.2013 № 1408 "Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа на 2014 год" считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихину Е.А.

Глава Новолялинского городского округа С.А.Бондаренко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 21.01.2014 г. № 34

ПЛАН организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа на 2014 год

№	Название выставочно-ярмарки	Место проведения	Период проведения, режим работы, количество мест для продажи	Тематика выставочно-ярмарки	Организатор ярмарки
1.	Специализированная выставочно-ярмарка "Ярмарка на масленицу"	Городская площадь г. Новая Ляля; Площадь перед МКУ НГО «ЛЦКиС» пос. Лобва	Февраль-март 2014 г. с 9-00 до 17-00 час. 20 мест	Продукция предприятий общественного питания, продукты питания, шары, игрушки, товары народных промыслов	Администрация Новолялинского городского округа, специалисты отдела по экономике и труду
2.	Специализированная ярмарка "Сад и дача - Весна 2014"	Площадь у магазина «Спорт плюс», ул. Р.Люксембург, 67а	Апрель-май 2014 г. с 9-00 до 17-00 час. 30 мест	Все для сада и огорода (семена, посадочный материал, удобрения, садовый инструмент)	Администрация Новолялинского городского округа, специалисты отдела по экономике и труду
3.	Специализированная ярмарка "Этот День Победы"	Городская площадь г. Новая Ляля; Площадь перед МКУ НГО «ЛЦКиС» пос. Лобва	9 мая 2014 года с 8-00 до 20-00 час. 30 мест	Продукция предприятий общественного питания, продукты питания, шары, игрушки	Администрация Новолялинского городского округа, специалисты отдела по экономике и труду

4.	Комплексная выставочно-ярмарка "День города"	Городская площадь	12 июня 2014 года с 8-00 до 20-00 час. 30 мест	Продукция предприятий общественного питания, продукты питания, шары, игрушки	Администрация Новолялинского городского округа, специалисты отдела по экономике и труду
5.	Комплексная выставочно-ярмарка "День поселка"	Площадь перед МКУ НГО «ЛЦКиС» пос. Лобва	3 августа 2014 г. с 9-00 до 22.00 час. 20 мест	Продукция предприятий общественного питания, продукты питания, шары, игрушки	Администрация Новолялинского городского округа, специалисты отдела по экономике и труду
6.	Ярмарка "В день молодежи"	Городская площадь, г. Новая Ляля	29 июня 2014 года с 9-00 до 22-00 час. 10 мест	Продукция предприятий общественного питания, продукты питания, шары, игрушки	Администрация Новолялинского городского округа, специалисты отдела по экономике и труду
7.	Специализированная ярмарка "Сад и дача - Осень 2014"	Площадь у магазина «Спорт плюс», ул. Р.Люксембург, 67а	Август - сентябрь 2014 года с 9-00 до 19-00 час. 30 мест	Все для сада и огорода (семена, посадочный материал, удобрения, садовый инструмент), сельскохозяйственная продукция	Администрация Новолялинского городского округа, специалисты отдела по экономике и труду
8.	Универсальная ярмарка	ООО «Возрождение»	Январь-декабрь 2014г. каждая пятница, суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни с 9.00 до 15.00; 30 мест	Продукция предприятий легкой промышленности	Администрация ООО «Возрождение»

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2014 г.

№ 38

г. Новая Ляля

"О введении социального проездного билета на территории Новолялинского городского округа в 2014 году"

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новолялинского городского

округа, постановлением главы Новолялинского городского округа от 3 февраля 2011 года № 70 "Об утверждении положения об

(Продолжение на стр. 27)

(Продолжение. Начало на стр. 32)

самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить по адресу:

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

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации муниципального образования можно по телефону 834388-2-18-90, 834388-2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 834388-2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры по телефону 834388-2-14-87.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

(Продолжение на стр. 34)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2014 г.

№ 42

г. Новая Ляля

О внесении изменений в административный регламент "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа", утвержденный постановлением главы Новолялинского ГО № 271 от 11.03.2013 года

В целях выполнения поручения Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года №Пр-605 по итогам заседания комиссии при Президенте Российской Федерации по модернизации и технологическому развитию экономики России от 28 февраля 2011 года по приведению административных регламентов оказания государственных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новолялинского городского округа", утвержденный постановлением главы Новолялинского ГО № 271 от 11.03.2013 года следующие изменения:

1.1. изложить раздел 5 "Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу, а так же их должностных лиц" в новой редакции (прилагается);

1.2. раздел 1 "Общие положения" подпункт 1.3.3. "Информация о муниципальной услуге предоставляется" дополнить абзацем 6 с новым содержанием: "6) по универсальной электронной карте гражданина";

1.3. раздел 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" п. 2.4. "Срок предоставления муниципальной услуги" дополнить абзацем 7 с новым содержанием: "7) по универсальной электронной карте гражданина".

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 23.01.2014 г. № 42

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области,

муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного

(Окончание. Начало на стр. 26)

организации транспортного обслуживания населения транспортом общего пользования на территории Новояляинского городского округа":

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 01 января 2014 года по 31 декабря 2014 года на территории Новояляинского городского округа социальный проездной билет стоимостью 361 рубль для детей из многодетных семей, учащихся в общеобразовательных учреждениях.

2. Основаниями для получения проездного билета являются:

- заявление законного представителя,
- документы, подтверждающие льготу.

3. Отделу по предоставлению гражданам компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при администрации Новояляинского городского округа (Баландиной С.В.) организовать выдачу гражданам талонов на право приобретения социального проездного билета с предоставлением отчетных

документов в администрацию Новояляинского городского округа ежемесячно.

4. Отделу жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства, связи и природопользования (Савченков Н.И.) заключить с организациями и индивидуальными предпринимателями договоры о перевозке льготных категорий граждан в 2014 году.

5. Признать утратившим силу с 01.01.2014 постановление главы Новояляинского городского округа от 20.12.2012 № 1375 "О введении социального проездного билета на территории Новояляинского городского округа в 2013 году" (с учётом изменений).

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новояляинского городского округа по социальным и общим вопросам И.И. Коротких.

Глава округа С.А.Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2014 г.

№ 39

г. Новая Ляля

Об утверждении положения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новояляинского городского округа

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями), Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", ст. 6 Устава Новояляинского городского округа (с изменениями), в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающим пассажирские перевозки по междугородным маршрутам, путем предоставления субсидий из средств бюджета Новояляинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в

пределах Новояляинского городского округа (прилагается).

2. Постановление главы Новояляинского городского округа от 01.02.2013 № 118 "О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новояляинского городского округа в 2013 году" считать утратившим силу с 01.01.2014.

3. Опубликовать данное постановление в "Муниципальном вестнике Новояляинского городского округа" и разместить на официальном сайте Новояляинского городского округа.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новояляинского городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и связи Лесникова К.К.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новояляинского городского округа
от 21.01.2014 г. № 39

Положение о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новояляинского городского округа

1. Настоящее Положение определяет процедуру отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, категории и критерии отбора, цели, условия и порядок предоставления субсидий на осуществление регулярных пассажирских перевозок по междугородным маршрутам в пределах Новояляинского городского округа в 2014 году.

2. Категории и (или) критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидии:

Право на получение субсидии имеют транспортные организации и индивидуальные предприниматели, заключившие соглашение (до-

говор) на предоставление субсидий и одновременно соответствующие следующим требованиям:

1) зарегистрированные и осуществляющие регулярные перевозки по междугородным маршрутам населения в пределах Новояляинского городского округа;

2) предоставление услуг по пассажирским перевозкам граждан по междугородным маршрутам по тарифам, согласованным с администрацией Новояляинского городского округа;

3) имеющие затраты не покрываемые выручкой, ведение раздельного учета расходов и доходов, пассажирооборота по каждому междугородному маршруту, осуществляемому в пределах Новояляинского городского округа;

4) предоставление в орган государственной статистики в установленные им сроки данных по форме федерального статистического наблюдения № 1 - автотранс "Сведения о работе пассажирского автомобильного транспорта".

5) не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеющие задолженности по налоговым платежам;

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 27)

б) победителем на предоставление субсидий признается участник, заявка которого отвечает всем требованиям, установленным в настоящем Положении. При одинаковом соответствии требований на предоставление субсидий несколькими транспортными организациями и индивидуальными предпринимателями победителем признается участник, заявка которого поступила ранее заявок других участников.

Под субъектами малого и среднего предпринимательства понимаются физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, а также юридические лица, соответствующие критериям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3. Цели предоставления субсидий.

Целью предоставления настоящей субсидии является поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам, осуществляемым в пределах Новолялинского городского округа.

Субсидии предоставляются с целью возмещения затрат, не компенсированных доходами, полученными от осуществления регулярных автобусных пассажирских перевозок, возникшим в связи с низким пассажиропотоком, а также для обеспечения постоянного транспортного обслуживания и удовлетворения потребности населения сельских населенных пунктов Новолялинского городского округа в регулярных перевозках, в целях социальной защиты населения.

4. Условия и порядок предоставления субсидии:

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.

Сумма субсидий за истекший месяц определяется как сумма затрат, непокрываемых выручкой (убытки) по каждому из междугородных маршрутов.

Главным распорядителем средств бюджета по предоставлению настоящей субсидии является Администрация Новолялинского городского округа.

Предоставление субсидий осуществляется за счет средств бюджета Новолялинского городского округа, предусмотренных решением Думы Новолялинского городского округа, в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Отбор субъектов на получение субсидий осуществляется комиссией администрации Новолялинского городского округа (Приложение 1) на основании представленных документов:

- заявка на предоставление субсидии (Приложение 2);
- анкета субъекта малого и среднего предпринимательства (Приложение 3, 4);
- копия свидетельства о государственной регистрации организации, индивидуального предпринимателя;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявки на получение субсидий;
- копия учредительных документов организации;
- документы, подтверждающие соответствие транспортной организации условиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим пассажирские перевозки:

а) копию лицензии на перевозку пассажиров автомобильным транспортом;

б) расписание рейсов регулярных перевозок пассажиров по междугородным маршрутам, осуществляемым в пределах Новолялинского городского округа;

в) копию схемы междугородных маршрутов, осуществляемых в пределах Новолялинского городского округа;

г) копию паспортов транспортных средств;

Ответственность за полноту, достоверность сведений и подлинность представленных документов возлагается на субъекты малого и среднего предпринимательства.

Все предоставляемые документы должны быть надлежащим образом заверены подписью руководителя предприятия (индивидуальных предпринимателей), сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии).

Заявление с приложенными документами предоставляются субъектами малого и среднего предпринимательства до 15 февраля текущего года, в отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа и рассматриваются комиссией в течение 5 рабочих дней.

Поступающие заявления регистрируются в журнале регистрации заявок, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью. Запись регистрации в журнале должна включать в себя регистрационный номер заявки и дату приема. В ходе рассмотрения заявления комиссия правомочна запросить дополнительные документы. По итогам рассмотрения заявлений составляется протокол, который утверждается главой администрации. На основании протокола издается постановление о выделении субсидии в текущем году. О своем решении о выдаче субсидии или мотивированном отказе в получении субсидии комиссия извещает заявителей в течение 5 дней после рассмотрения заявлений.

Субъекты малого и среднего предпринимательства, прошедшие отбор, заключают с главным распорядителем средств бюджета соглашение (договор) о предоставлении субсидии на текущий финансовый год (приложение 5).

Перечисление субсидии на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа осуществляется на основании Отчета на услуги пассажирских перевозок по сельским населенным пунктам за истекший месяц по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Положению.

5. Администрация Новолялинского городского округа имеет право в любой момент затребовать у субъекта малого и среднего предпринимательства, получателя субсидий, документы, подтверждающие соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидий.

Объем субсидий, предоставляемый субъектам малого и среднего предпринимательства, подлежит возврату в местный бюджет Новолялинского городского округа, в случае выявленных несоответствий сведений, расчетов, указанных в представленных документах, фактическим сведениям, расчетам.

Возврат субсидий осуществляется в следующем порядке:

1. администрация Новолялинского городского округа в 10-дневный срок после проведения проверки направляет получателям субсидий требование о возврате субсидии;
2. требование о возврате субсидий должно быть исполнено в течение месяца со дня получения указанного требования;
3. в случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии взыскание производится в судебном порядке.

Приложение 1 к Положению
"О предоставлении субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим регулярные пассажирские
перевозки по междугородным маршрутам
в пределах Новолялинского городского округа"
от 21.01.2014 г. № 39

Комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа
Председатель комиссии:

Лесников К.К. - заместитель главы администрации Новолялинского городского округа.

(Продолжение на стр. 29)

(Окончание. Начало на стр. 27, 28, 29, 30)

Приложение № 1 к договору № _____ от _____

Междугородные маршруты в пределах Новолялинского городского округа и графики движения маршрутов

Наименование маршрута	Протя- женность маршрута (км)	Кол-во рей- сов в месяц	График движения маршрутов

Приложение 6 к Положению "О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа" от 21.01.2014 г. № 39

**Отчет на услуги пассажирских перевозок по междугородным маршрутам,
осуществляемым в пределах Новолялинского городского округа**

	Показатели	Единица изме- рения	Итого за месяц	С начала года
1.	Доходы- всего	тыс. руб.		
	в том числе			
1.1.	выручка от продажи проездных билетов			
1.2.	от предприятий (организаций)			
2.	Расходы, связанные с производством и реализацией, за исключением расходов (ст. 270 НК РФ), не учитываемых в целях налогообложения	тыс. руб.		
	в том числе:			
2.1.	фонд оплаты труда			
2.2.	начисления с ФОТ			
2.3.	ГСМ			
2.4.	затраты на ремонт			
2.5.	амортизация			
2.6.	прочие расходы			
	в том числе			
	а) коммунальные услуги			
	б) зарплата с начисл. ИТР, подсобн. рабочих			
	в) амортиз., аренда, связь и др.			
3.	Внереализационные расходы, относящиеся к пригородным маршрутам	тыс. руб.		
	в том числе			
	а)			
	б)			
	в)			
4.	Всего расходов	тыс. руб.		
5.	Прибыль (+), убытки (-), (стр. 1-стр. 4)	тыс. руб.		
6.	Финансирование из местного бюджета	тыс. руб.		

Исполнитель _____

М.П.

(Продолжение. Начало на стр. 27, 28, 29)

Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан) _____

Сведения о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, регистрационный № свидетельства) _____

Осуществляемые виды деятельности (по свидетельству) _____

Фактически осуществляемые виды деятельности _____

Наименование производимой в настоящее время продукции _____

Расчетный счет _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Количество работающих по найму (по договору) _____

Индивидуальный предприниматель _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение 5 к Положению
"О предоставлении субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим регулярные пассажирские
перевозки по междугородным маршрутам
в пределах Новолялинского городского округа"
от 21.01.2014 г. № 39

Договор о предоставлении субсидии

г. Новая Ляля "___" _____ 20__ г.

Администрация Новолялинского городского округа, именуемая
в дальнейшем "Администрация", в лице главы Новолялинского го-
родского округа Бондаренко Сергея Александровича, действующе-
го на основании Устава Новолялинского городского округа, с
одной стороны, и _____,

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

именуемый далее "Субъект", в лице _____

действующий на основании _____,

с другой стороны, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Предметом настоящего Договора является предоставление субсидий из средств бюджета Новолялинского городского округа "Субъекту", осуществляющему регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. "Администрация":

2.1.1. Предоставляет субсидию "Субъекту", осуществляющему регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа в соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от _____ № _____ "_____".

2.1.2. В любое время проводит проверки достоверности предоставленных сведений "Субъектом" условий настоящего Договора.

2.2. "Субъект":

2.2.1. Использует субсидии, полученные из местного бюджета Новолялинского городского округа на возмещение затрат, не компенсированных доходами, полученными от осуществления регулярных автобусных пассажирских перевозок, возникшим в связи с низким пассажиропотоком.

2.2.2. Обязуется регулярно осуществлять пассажирские перевозки населения Новолялинского городского округа по междугородным маршрутам с соблюдением графиков регулярности движения маршрутов (Приложение № 1) настоящего Договора.

2.2.3. Предоставляет в "Администрацию" сведения о банковских реквизитах для перечисления в установленном порядке субсидий. В случае изменения платежных реквизитов незамедлительно уведомляют "Администрацию" путем направления соответствующего письменного извещения, подписанного уполномоченным лицом.

2.2.4. Ежемесячно в срок до 05 числа предоставляет в "Администрацию" отчет на услуги пассажирских перевозок по междугородным маршрутам, осуществляемым в пределах Новолялинского городского округа по форме установленной в приложении 6 постановления главы Новолялинского городского округа от _____ № _____ "_____".

2.2.5. Представляет по запросу "Администрации" и в установленные сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения условий настоящего Договора или иных контрольных мероприятий, а также оказывают содействие "Администрации" при проведении последним таких проверок или иных контрольных мероприятий.

III. Основания для приостановления предоставления субсидий

3.1. Основаниями для приостановления предоставления субсидий "Субъектам" являются:

- 1) выявленные несоответствия сведений, расчетов, указанных в представленных документах, фактическим сведениям, расчетам;
- 2) неполное предоставление сведений и документов, необходимых для предоставления субсидий.
- 3) непредставление или несвоевременное представление Субъектом установленной отчетности.

3.2. В случае выявленных несоответствий сведений, расчетов, указанных в представленных документах, фактическим сведениям, расчетам, соответствующие средства подлежат возврату в полном объеме, согласно установленному Порядку и Бюджетному кодексу РФ.

IV. Ответственность Сторон

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Срок действия Договора

5. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения сторонами условий договора.

VI. Заключительные положения

6.1. Изменения, дополнения вносятся в настоящий Договор по согласованию Сторон путем оформления дополнительного соглашения.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

VII. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация
Новолялинского
городского округа

Субъект:
Юридический адрес:
Почтовый адрес:
Банковские реквизиты:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 20__ г.

М.П. "___" _____ 20__ г.

(Продолжение на стр. 31)

(Продолжение. Начало на стр. 27, 28)

Игнатьева А.И. - ведущий специалист отдела по экономике и труду администрации Новояляинского городского округа (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

Масловец А.А. - специалист 1 категории отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новояляинского городского округа;

Овешкова Л.А. - главный специалист административно-правового отдела администрации Новояляинского городского округа;

Семакина М.В. - директор Фонда "Центр развития предпринимательства Новояляинского городского округа".

Приложение 2 к Положению
"О предоставлении субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим регулярные пассажирские
перевозки по междугородным маршрутам
в пределах Новояляинского городского округа"
от 21.01.2014 г. № 39

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим регулярные пассажирские перевозки
по междугородным маршрутам
в пределах Новояляинского городского округа**

Ознакомившись с условиями Положения о предоставлении субсидий, утвержденного Постановлением главы Новояляинского городского округа от _____ № _____, заявитель _____ согласен представить документы для участия в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам, осуществляемым в пределах Новояляинского городского округа с целью получения субсидий из средств местного бюджета Новояляинского городского округа.

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявке на участие в отборе, является подлинной, и не возражает против доступа к ней любых заинтересованных лиц.

Адрес места регистрации и места нахождения: _____

Телефон _____

факс _____

Серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) _____

Кем выдано _____

Дата выдачи _____

Идентификационный номер (ИНН) (для юридических лиц - ИНН, КПП) _____

Расчетный счет № _____

Наименование, адрес банка _____

Банковский идентификационный код (БИК) _____

Банковский корреспондентский счет (к/с) _____

Руководитель организации
индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

М.П.

Приложение 3 к Положению
"О предоставлении субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим регулярные пассажирские
перевозки по междугородным маршрутам
в пределах Новояляинского городского округа"
от 21.01.2014 г. № 39

АНКЕТА**(для юридических лиц)**

Полное наименование предприятия (организации) - участника отбора _____

Сокращенное наименование _____

Организационно-правовая форма _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Ф.И.О. руководителя _____

Ф.И.О. лица, ответственного за участие в отборе, _____

Телефон, факс _____

Расчетный счет _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, регистрационный номер) _____

Сведения об учредителях (участниках) предприятия:

Для юридических лиц:

наименование _____

организационно-правовая форма _____

юридический (почтовый) адрес: _____

доля в уставном капитале, % _____

Для физических лиц:

Ф.И.О. _____

Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан) _____

адрес фактического проживания (адрес регистрации): _____

доля в уставном капитале, % _____

Размер уставного капитала (тыс. руб.): _____

- объявленный (согласно учредительным документам) _____

- размещенный _____

Основные виды деятельности _____

Наименование производимой в настоящее время продукции _____

Среднесписочная численность работающих (чел.) _____

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение 4 к Положению
"О предоставлении субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим регулярные пассажирские
перевозки по междугородным маршрутам
в пределах Новояляинского городского округа"
от 21.01.2014 г. № 39

АНКЕТА**(для индивидуальных предпринимателей)**

Ф.И.О. _____

Адрес фактического проживания (адрес регистрации): _____

Телефон (факс) _____

(Продолжение на стр. 30)