

(Окончание. Начало на стр. 30-31)

СРОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ: По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого имущества производится в порядке и сроки, установленные договором купли-продажи имущества, на реквизиты: р/с № 40101810500000010010, УФК по Свердловской области (Администрация Новолялинского городского округа), КБК 901 114 02 043 04 0002 410, ИНН 6647001027, КПП 664701001, ОКАТО 65229000000, в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 046577001 (Назначение платежа: доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу в части реализации основных средств по указанному имуществу, по договору купли-продажи от _____ 2014 г. № _____).

ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ: 14 июля 2014 года в 13.30 по адресу: г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, актовый зал администрации НГО. Прием заявок осуществляется по рабочим дням с 26 мая 2014 года с 08.15 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), по пятницам с 08.15. до 16.00 (время местное) по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет 9а. Последний день приема заявок 25 июня 2014 г.

ДАТА ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ: 27 июня 2014 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: с условиями договора купли-продажи и иной информацией возможно ознакомиться по тел. (34388) 2-23-43, либо в кабинете 9а администрации Новолялинского городского округа по адресу: Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

В Администрацию Новолялинского городского округа

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБЪЕКТА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, адрес, ОГРН, ИНН, телефон,

или фамилия, имя, отчество и паспортные данные, физического лица, подающего заявку, адрес, ИНН, телефон)

далее именуемый Претендент, в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

полностью и безоговорочно принимает условия продажи посредством публичного предложения, опубликованные в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа от _____ г. № _____ и размещенные на официальном сайте торгов и сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - информационное сообщение), находящегося в муниципальной собственности Новолялинского городского округа муниципального имущества, включающего:

Обязуется:

1. Соблюдать условия продажи муниципального имущества, содержащиеся в информационном сообщении, условия настоящей заявки.
2. Заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой цене не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества, а также оплатить имущество в соответствии с условиями договора купли-продажи в течение 30 дней со дня его заключения.
3. Нести ответственность в случае нарушения обязанностей, указанных в п.п. 1 и 2 настоящей заявки.

Место нахождения и банковские реквизиты Претендента:

(Претендент (его полномочный представитель)
М.П. _____ "_____" _____ 2014 г.
Заявка принята Продавцом:
Час _____ мин. _____ "_____" _____ 2014 г. за № _____;

Подпись представителя Продавца

Не курить - здоровым быть!

Всемирный день без табака ежегодно отмечается 31 мая. Во всех странах постоянно ведется работа по разъяснению вреда курения для человека, разрабатываются все новые и новые методы избавления от этой вредной привычки. И, несмотря на это, не очень много людей бросают курить. А при данной ситуации напрашивается вывод - легче всего не начинать курить. Это значит, что необходимо усиливать работу по ведению здорового образа жизни среди детского населения. Именно с детского возраста нужно разъяснять человеку, какой вред здоровью могут нанести вредные привычки - курение, алкоголь, наркотики.

На эту работу должны быть направлены усилия родителей, педагогов, медицинских работников. Для успешной профилактики курения среди детей, нужно знать по какой причине ребенок начинает курить. При проведении анализа анкетирования старшеклассников в общеобразовательных учреждениях округа - 90 % опрошенных выразили отрицательное отношение к курению; - 7 % опрошенных выразили безразличное отношение к проблеме курения; - 3 % старшеклассников выразили положительное отношение к курению.

На вопрос "почему подростки курят?" абсолютно все опрошенные ответили - "чтобы показать себя крутым!".

Взрослые должны попытаться устранить причину возникновения вредной привычки у ребенка. Но только всегда нужно помнить, что скандал и наказание не помогут решить проблему. Спокойно и терпеливо обсудите с ребенком возникшую проблему, объясните о влиянии вредных привычек, в том числе и курения, на детский организм. Именно в детском возрасте легче всего привить ребенку навыки здорового образа жизни, помочь выработать жизненные стереотипы. Ведь ни взрослые, ни дети не хотят быть больными. Помогите своим детям! Дети должны знать, что быть здоровым - это всегда "модно"!

Филиал ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в г.Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах" Таранова Н.В.

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

**Газета подписана в печать 23.05.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

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

**Тираж 21 экз. Заказ № 914.
Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.**

Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского
городского
округа

№ 18 от 23 мая 2014 года



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2014 г.

№ 421

г. Новая Ляля

Об утверждении муниципального задания муниципальному автономному учреждению Новолялинского городского округа "Управление капитального строительства и городского хозяйства" на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

В целях эффективного расходования средств бюджета Новолялинского городского округа, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальное задание муниципальному автономному учреждению Новолялинского городского округа "Управление капитального строительства и городского хозяйства" на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов (приложение 1).

2. Муниципальному автономному учреждению, указанному в пункте 1 настоящего Постановления обеспечить выполнение муниципального задания.

3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и связи администрации Новолялинского городского округа (Савченков Н.И.), обеспечить контроль выполнения муниципального задания.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Утверждаю

С.А.Бондаренко

"__" _____ г.

Приложение 1 к постановлению главы

Новолялинского городского округа

"16" апреля 2014 г. № 421

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципального автономного учреждения Новолялинского городского округа

"Управление капитального строительства и городского хозяйства"

(наименование муниципального учреждения Новолялинского городского округа)

на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

1. **Наименование муниципальной работы:** Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности территории Новолялинского городского округа.

2. **Характер работы**

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности в муниципальных образованиях в Свердловской области	снижение потерь топливно-энергетических ресурсов и воды	Модернизация 1 и 2 подъема воды МУП НГО «Водоканал»	Модернизация водоразборных колонок, автоматизация котельной ДШИ г. Новая Ляля	Автоматизация котельных п. Лобва	Модернизация сети уличного освещения (перечень улиц по согласованию)	Модернизация сети уличного освещения (перечень улиц по согласованию)

3. **Основания для досрочного прекращения муниципального задания**

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

(Продолжение. Начало на стр. 1)

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением)

муниципального задания

не требуется

2.1. Наименование муниципальной работы: Организация выполнения работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них и иных связанных с этой деятельностью работ и услуг, а также обеспечение безопасного и бесперебойного движения транспортных средств по указанным автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Организация выполнения работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них и иных связанных с этой деятельностью работ и услуг, а также обеспечение безопасного и бесперебойного движения транспортных средств по указанным автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них	1) Обеспечение содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа 2) Проведение капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа	552,5 км 0 км	552,5 км 0 км	552,5 км 1,7 км	552,5 км 2,5 км	552,5 км 3,0 км

(Продолжение на стр. 3)

(Продолжение. Начало на стр. 30)

ЦЕНА ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Лот № 1: 1 104 711 руб. (один миллион сто четыре тысячи семьсот одиннадцать рублей), в том числе: здание - 875 146 руб. (восемьсот семьдесят пять тысяч сто сорок шесть рублей) с учетом НДС; земельный участок - 229 565 руб. (двести двадцать девять тысяч пятьсот шестьдесят пять рублей).

МИНИМАЛЬНАЯ ЦЕНА ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ЦЕНА ОТСЕЧЕНИЯ) по лоту № 1:

552355,50 (пятьсот пятьдесят две тысячи триста пятьдесят пять) руб. 50 коп. с учетом НДС, в том числе: здание фруктохранилища 437573 (четыреста тридцать семь тысяч пятьсот семьдесят три) руб., земельный участок - 114782,5 (четыреста сорок семь тысяч восемьсот два) руб. 50 коп.

СУММА ЗАДАТКА: (10% первоначальной цены продажи): 110 471 руб. (сто десять тысяч четыреста семьдесят один руб.) 10 коп.

ШАГ ПОНИЖЕНИЯ (в размере 10% цены первоначального предложения): 110 471 руб. (сто десять тысяч четыреста семьдесят один руб.) 10 коп.

ШАГ АУКЦИОНА (в размере 50% "шага понижения"): 55235,55 (пятьдесят пять тысяч двести тридцать пять) руб. 55 коп.

Лот № 2: 1 079 111 руб. (один миллион семьдесят девять тысяч сто одиннадцать рублей), в том числе: здание - 865 324 руб. (восемьсот шестьдесят пять тысяч триста двадцать четыре рубля) с учетом НДС; земельный участок - 213 787 руб. (двести тринадцать тысяч семьсот восемьдесят семь рублей).

МИНИМАЛЬНАЯ ЦЕНА ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ЦЕНА ОТСЕЧЕНИЯ) по лоту № 2: 539555,5 (пятьсот тридцать девять тысяч пятьсот пятьдесят пять) руб. 50 коп.

СУММА ЗАДАТКА: (10% первоначальной цены продажи) 107 911 руб. (сто семь тысяч девятьсот одиннадцать руб.) 10 коп.

ШАГ ПОНИЖЕНИЯ (в размере 10% цены первоначального предложения): 107 911 руб. (сто семь тысяч девятьсот одиннадцать руб.) 10 коп.

ШАГ АУКЦИОНА: (в размере 50% "шага понижения"): 53955 руб. (пятьдесят три тысячи девятьсот пятьдесят пять рублей) 55 коп.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на "шаг понижения" до цены отсечения.

Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения".

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом 178-ФЗ правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. **Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения".**

В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Претенденты для участия в продаже представляют следующие документы:

- юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

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

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

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

Задаток вносится претендентом по следующим реквизитам:

Получатель: Управление федерального казначейства по Свердловской области (администрация Новолялинского городского округа) ИНН 6647001027, КПП 664701001, л/с 05623012980,

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 046577001, расчетный счет № 40302810500003016247,

Назначение платежа: сумма задатка за участие в аукционе по продаже муниципального имущества ОКАТО 65229000000, "Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов", код бюджетной классификации (КБК) 901114 02 043 04 0002 410.

Задаток должен быть перечислен не позднее 25.06.2014 г.

Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Победителю задаток засчитывается в оплату приобретаемого имущества. При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты.

ОГРАНИЧЕНИЯ УЧАСТИЯ В ПРОДАЖЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ: не установлены

УТВЕРЖДЕН Распоряжением главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 г. № 180
О создании рабочей группы по организации проверки условий жизни ветеранов
на территории Новолялинского городского округа

СОСТАВ

рабочей группы по организации проверки условий жизни ветеранов на территории Новолялинского городского округа

№	ФИО	Должность
1.	Коротких Ирина Игнатьевна	заместитель главы по социальным и общим вопросам, заместитель председателя оргкомитета
2	Кривошесова Лариса Владимировна	начальник УСП по Новолялинскому району (по согласованию)
3	Ющенко Надежда Владимировна	директор ГОУКЦСОН по Новолялинскому району (по согласованию)
4	Ярас Нина Васильевна	начальник отдела по организационной работе и связи с общественностью
5	Сафина Светлана Рудольфовна	заместитель начальника Управления Лобвинской территории
6	Казакова Ирина Федоровна	ведущий специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования
7	Келлер Иосиф Иванович	председатель Совета ветеранов Новолялинского городского округа (по согласованию)

Приложение к постановлению
Главы Новолялинского городского округа
от 23.05.2014 г. № 579

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРИВАТИЗАЦИИ

Администрация Новолялинского городского округа сообщает о проведении продажи посредством публичного предложения единым лотом муниципального имущества, включающего:

Лот № 1: здание фруктохранилища, общей площадью 646,1 кв.м, назначение складское, по адресу: Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Тимирязева, д. 30, и земельный участок общей площадью 873 кв.м, кадастровый номер 66:18:0703003:295.

Лот № 2: здание холодильника-склада, общей площадью 638,8 кв.м, назначение складское, по адресу: Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Тимирязева, д. 30, и земельный участок общей площадью 813 кв.м, кадастровый номер 66:18:0703003:475, расположенный по адресу Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Тимирязева, 30, литер 1:

НАИМЕНОВАНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА ИМУЩЕСТВА:

Лот № 1: здание фруктохранилища, фактическое использование - складское, по адресу: Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Тимирязева, д. 30 (основной материал стен строения - кирпич).

Право собственности Новолялинского городского округа на здание подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от 02.06.2011 г.

Земельный участок общей площадью 873 кв.м с кадастровым номером 66:18:0703003:295, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под складское помещение, адрес (местоположение): Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Тимирязева, д. 30.

Право собственности Новолялинского городского округа на земельный участок подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от 07.10.2011 г.

Лот № 2: здание холодильника-склада, общей площадью 638,8

кв.м, назначение складское, по адресу: Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Тимирязева, д. 30 (основной материал стен строения - кирпич).

Право собственности Новолялинского городского округа на земельный участок подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от 02.06.2011 г.

Земельный участок общей площадью 813 кв.м, кадастровый номер 66:18:0703003:475, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под здание холодного склада, расположенный по адресу Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Тимирязева, 30, литер 1.

Право собственности Новолялинского городского округа на земельный участок подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от 07.10.2011 г.

ОРГАНИЗАТОР ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ПРОДАВЕЦ): Администрация Новолялинского городского округа (действующая в порядке ст. 125 ГК РФ от имени муниципального образования Новолялинский городской округ): Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27.

ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ: Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (в редакции от 07.12.2011 г.), Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа, утвержденное Решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158, Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа на 2014-2016 годы, утвержденного Решением Думы Новолялинского городского округа от 19.12.2013 г. № 142, Постановление администрации Новолялинского городского округа от 23.05.2014 г. № 579 "О продаже в порядке приватизации посредством публичного предложения".

СПОСОБ ПРИВАТИЗАЦИИ: продажа муниципального имущества посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

(Продолжение на стр. 31)

(Продолжение. Начало на стр. 1-2)

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания не требуется

3.1. Наименование муниципальной работы: Транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, муниципальных учреждений

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, муниципальных учреждений	Транспортное обеспечение деятельности администрации Новолялинского городского округа и подведомственных ей учреждений	5 объектов	5 объектов	5 объектов	5 объектов	5 объектов

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

не требуется

4.1. Наименование муниципальной работы: Организация работ по проектированию, строительству и реконструкции объектов капитального строительства муниципальной собственности

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Организация работ по проектированию, строительству и реконструкции объектов капитального строительства муниципальной собственности	Организация работ по строительству многоквартирных жилых домов в целях переселения граждан из аварийного жилья	1 объект	3 объекта	5 объектов	5 объектов	5 объектов

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новоялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новоялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новоялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

(Продолжение на стр. 5)

(Окончание. Начало на стр. 28)

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

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на по-

стоянную комиссию Думы Новолялинского городского округа по промышленности, малому бизнесу, природопользованию и сельскому хозяйству (председатель Малышев С.А.).

Глава Новолялинского
городского округа С.А. Бондаренко

РЕШЕНИЕ

Думы Новолялинского городского округа пятого созыва

от . 2014 г. №
г. Новая Ляля

ПРОЕКТ

О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа от 09.07.2009 № 164 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа"

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев протест Свердловского транспортного прокурора от 31.03.2014 № 02-22-14 на положения статей 2.6., 2.6.1. Градостроительных регламентов города Новая Ляля, статей 2.6., 2.6.1. Градостроительных регламентов поселка Лобва Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденных Решением Думы Новолялинского городского округа от 09.07.2009 № 164, результаты публичных слушаний, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

Дума Новолялинского городского округа РЕШИЛА:

1. В Решение Думы Новолялинского городского округа от 09.07.2009 № 164 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа" внести следующие изменения:

1.1. статью 2.6. Градостроительного регламента города Новая Ляля Правил землепользования и застройки - признать утратившим силу.

1.2. статью 2.6. Градостроительного регламента п. Лобва Правил землепользования и застройки - признать утратившим силу.

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

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Думы Новолялинского городского округа по промышленности, малому бизнесу, природопользованию и сельскому хозяйству (председатель Малышев С.А.).

Глава Новолялинского
городского округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.05.2014 г.

№ 180

г. Новая Ляля

О создании рабочей группы по организации проверки условий жизни ветеранов на территории Новолялинского городского округа

Во исполнение подпункта "а" пункта 3 поручения Президента Российской Федерации от 31.07.2013 г. № Пр-1831, выданного по итогам 34-го заседания Российского организационного комитета "Победа", о проведении проверки условий жизни инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов (вдовцов) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, войны с Японией, вдов (вдовцов) умерших инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - ветераны), и принятия мер по решению вопросов их жизнеустройства, оказанию помощи в социально-бытовом обслуживании, а также по предоставлению иных социальных услуг, в первую очередь на дому; пункта 13 Плана основных мероприятий, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 г. № 1538-ПП "О подготовке и проведении в Свердловской области мероприятий, посвященных празднованию 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов":

1. Утвердить:

1.1. Состав рабочей группы по проверке условий жизни вете-

ранов на территории Новолялинского городского округа (приложение 1);

1.2. При проверке необходимо выявлять потребность ветеранов в улучшении жилищных условий, в ремонте жилых помещений, проблемы в обеспечении жилищно-коммунальными услугами, иные вопросы, относящиеся к ведению органов местного самоуправления, а также необходимость оказания помощи в социально-бытовом обслуживании и предоставлении иных социальных услуг.

2. Рекомендовать Управлению социальной политики по Новолялинскому району (Кривошеева Л.В.) составить:

2.1. Списки ветеранов;

2.2. План-график обследования условий проживания ветеранов (обследование провести до 01.02.2015 года).

2.3. Ежеквартально, до 5 числа следующего за отчетным периодом, направлять информацию о проделанной работе в администрацию Новолялинского городского округа.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Новолялинского
городского округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2014 г.

№ 577

г. Новая Ляля

О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, Решением Думы Новолялинского городского округа от 28.11.2005 г. № 130 "Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Новолялинский городской округ",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести публичные слушания на тему: "О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа от 26.04.2012 № 14 "Об утверждении Правил содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новолялинского городского округа" на 24 июня 2014 года в 10.00 часов в актовом

зале Администрации Новолялинского городского округа (г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27).

2. Настоящее постановление и проект Решения Думы Новолялинского городского округа "О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа от 26.04.2012 № 14 "Об утверждении Правил содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новолялинского городского округа" опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", а также разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа, объявление о проведении публичных слушаний опубликовать в газете "Обозрение".

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2014 г.

№ 578

г. Новая Ляля

О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, Решением Думы Новолялинского городского округа от 28.11.2005 г. № 130 "Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Новолялинский городской округ",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести публичные слушания на тему: "О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа от 09.07.2009 № 164 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа" на 24 июня 2014 года в 11.00 часов в актовом зале Администрации Новолялинского

городского округа (г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27).

2. Настоящее постановление и проект Решения Думы Новолялинского городского округа "О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа от 09.07.2009 № 164 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа" опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", а также разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа, объявление о проведении публичных слушаний опубликовать в газете "Обозрение".

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А. Бондаренко

РЕШЕНИЕ

Думы Новолялинского городского округа пятого созыва

от . 2014 г. №
г. Новая Ляля

ПРОЕКТ

О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа от 26.04.2012 № 14 "Об утверждении Правил содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новолялинского городского округа"

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

В целях улучшения благоустройства, обеспечения чистоты и санитарного состояния территории Новолялинского городского округа, рассмотрев результаты публичных слушаний, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

Дума Новолялинского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы Новолялинского городского округа от 26.04.2012 № 14 "Об утверждении Правил содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новолялинского городского округа" следующие изменения:

1.1. в подпункте 4 пункта 9 Правил после слова "домовладений" дополнить словами ", многоквартирных домов";

1.2. подпункт 5 пункта 10 Правил изложить в новой редакции: "5) по придомовым и прилегающим территориям многоквартирных домов на - собственников многоквартирных домов, товарищества собственников жилья, собственников нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, либо на организации, управляющие жилищным фондом многоквартирного дома;"

(Продолжение на стр. 29)

(Продолжение. Начало на стр. 1-4)

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания не требуется

5.1. Наименование муниципальной работы: Организация работ по озеленению, текущее содержание зеленых насаждений и объектов внешнего благоустройства

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Организация работ по озеленению, текущее содержание зеленых насаждений и объектов внешнего благоустройства	1) Содержание и подготовка к массовым мероприятиям городской площади 2) Ремонт тротуаров	5 раз в год	не менее 5 раз в год	не менее 5 раз в год	не менее 5 раз в год	не менее 5 раз в год
		500 п.м.	не менее 50 п.м	не менее 50 п.м	не менее 50 п.м	не менее 50 п.м

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания не требуется

6.1. Наименование муниципальной работы: Организация работ по техническому обслуживанию, ремонту и установке электрических сетей наружного освещения

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 1-5)

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Организация работ по техническому обслуживанию, ремонту и установке электрических сетей наружного освещения	Содержание сетей уличного освещения в исправном состоянии	956 светильников	1100 светильников	Не менее 1100 светильников	Не менее 1100 светильников	Не менее 1100 светильников

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением)

муниципального задания

не требуется

7.1. Наименование муниципальной работы: Содержание улиц НГО

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Содержание улиц НГО	Кошение травы на землях общего использования	6 тыс. кв.м.	Не менее 6 тыс. кв.м.	Не менее 6 тыс. кв.м.	Не менее 6 тыс. кв.м.	Не менее 6 тыс. кв.м.

(Продолжение на стр. 7)

(Окончание. Начало на стр. 26)

- телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40., электронный адрес: mfc@с66.ru, сайт : www.mfc66.ru".

1.2. раздел V административного регламента изложить в новой редакции (приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике

Новолялинского городского округа" и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль за выполнением 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 13.05.2014 г. № 528

" V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного сообщения в архивный отдел на имя начальника отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются главе администрации Новолялинского городского округа.

33. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или через дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя в сроки, установленные действующим законодательством.

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

35. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

1) предоставлять 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 закон-

ные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

36. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего подается в Администрацию и адресуется главе Новолялинского городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

37. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

38. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

41. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

42. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке".

(Окончание. Начало на стр. 25)

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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего подается в Администрацию и адресуется главе Новолялинского городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

63. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

64. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

67. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

68. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2014 г.

№ 528

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 971 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" (с учетом изменений от 18.10.2013 № 1242)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 971 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации", следующие изменения:

1.1. абзац 3 пункта 7 раздела II административного регламента изложить в новой редакции:

"Так же, 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:

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

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

(Продолжение на стр. 27)

(Продолжение. Начало на стр. 1-6)

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением)

муниципального задания

не требуется

8.1. Наименование муниципальной работы: Вырубка, кронирование деревьев и обрезка кустарников

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Вырубка, кронирование деревьев и обрезка кустарников	Уборка старых деревьев	150 штук	не менее 100 штук	не менее 100 штук	не менее 100 штук	не менее 100 штук

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 1-7)

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением)

муниципального задания

не требуется

9.1. Наименование муниципальной работы: Ремонт и реконструкция колодцев и нецентрализованных источников водоснабжения населения

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Ремонт и реконструкция колодцев и нецентрализованных источников водоснабжения населения	Ремонт нецентрализованных источников водоснабжения и колодцев	2 единицы	Не менее 1 единицы	Не менее 1 единицы	Не менее 1 единицы	Не менее 1 единицы

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

(Продолжение на стр. 9)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2014 г.

№ 527

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 972 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (с учетом изменений от 18.10.2013 № 1241)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 972 "Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов", следующие изменения:

1.1. абзац 2 подпункта 7 раздела II административного регламента изложить в новой редакции: "Так же, прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа:

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

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

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

1.2. раздел V изложить в новой редакции (приложение № 1)

2. Постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль за выполнением 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 13.05.2014 г. № 527

" V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного сообщения в архивный отдел на имя начальника отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются главе администрации Новолялинского городского округа.

59. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или через дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя в сроки, установленные действующим законодательством.

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

61. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

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

(Продолжение на стр. 26)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2014 г.

№ 516

г. Новая Ляля

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

Руководствуясь статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137 - ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", подпунктом 3 пункта 5 статьи 28 Устава Новолялинского городского округа, статьей 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-03 "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", на основании информации Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 30.04.2014 г. № 17-01-81/5522 об отсутствии реализованного права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области, рассмотрев письменное заявление Швецовой Натальи Александровны о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства Швецову Наталью Александровну (паспорт серия: 65 07 № 005666 выдан 27.10.2007 отделением УФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе, пол женс-

кий, дата рождения 09.12.1978 года, место рождения город Новая Ляля, Свердловской области, проживающую по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Советская, дом № 13, кв. 6).

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

2.1. Сформировать учетное дело на заявителя, включенного в очередь.

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

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2014 г.

№ 517

г. Новая Ляля

О включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства в Новолялинском городском округе Минеевой Музы Тимофеевны, Минеева Николая Викторовича

Руководствуясь статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137 - ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", подпунктом 3 пункта 5 статьи 28 Устава Новолялинского городского округа, статьей 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-03 "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", на основании информации Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 30.04.2014 г. № 17-01-81/5522 об отсутствии реализованного права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области, рассмотрев письменное заявление Минеевой Музы Тимофеевны, Минеева Николая Викторовича о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в очередь на предоставление в общую совместную собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства Минееву Музу Тимофеевну (паспорт серия: 65 08 № 548679 выдан 14.05.2009 ТП УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе, пол женский, дата рождения 03.06.1987 года, место рождения пос. Лобва, Новолялинского района, Свердловской области, проживающую по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, дом № 50, кв. 25), Минеева Николая Викторовича (паспорт

серия: 65 07 № 264532 выдан 19.02.2008 отделением УФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе, пол мужской, дата рождения 03.06.1987 год, место рождения с. Комсомольское Комсомольского района Актюбинской области, проживающего по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Лермонтова, дом № 50, кв. 25).

2. Отделу по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями администрации Новолялинского городского округа:

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

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

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

(Продолжение. Начало на стр. 1-8)

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением)

муниципального задания

не требуется

11.1. Наименование муниципальной работы: Организация работ по содержанию мест захоронения

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Организация работ по содержанию мест захоронения	Уборка мест захоронения	2 раза в год	Не менее 2 раз в год	Не менее 2 раз в год	Не менее 2 раз в год	Не менее 2 раз в год

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением)

муниципального задания

не требуется

11.1. Наименование муниципальной работы: Уборка несанкционированных свалок

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Уборка несанкционированных свалок	Ликвидация несанкционированных свалок	1510 куб.м	1500 куб.м	1200 куб.м.	1000 куб.м.	800 куб.м.

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 1-9)

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением)

муниципального задания

не требуется

12.1. Наименование муниципальной работы: Организация работ по строительству (установке, реконструкции) и содержанию малых архитектурных форм, элементов внешнего благоустройства

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Организация работ по строительству (установке, реконструкции) и содержанию малых архитектурных форм, элементов внешнего благоустройства	Обустройство дворовых площадок	2 площадки	Не менее 2 площадок	Не менее 2 площадок	Не менее 2 площадок	Не менее 2 площадок

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

(Продолжение на стр. 11)

(Окончание. Начало на стр. 15-22)

Уважаемый Максим Петрович!

В ответ на Ваш запрос от 05.03.2011 года сообщаем, что запрашиваемое Вами Решение Исполнительного комитета Новолялинского городского Совета депутатов трудящихся от 03.06.1971 года № 32 "О выделении земельного участка под строительство жилого дома" предоставить нет возможности, так как на хранении в архивном отделе администрации Новолялинского городского округа находятся документы "Исполнительного комитета Новолялинского городского Совета депутатов трудящихся" за 1975-1993 годы, документы до 1975 года были переданы на хранение в филиал ГАСО Архив г. Серова.

Ваш запрос направлен в архивный отдел администрации Серовского городского округа: Свердловская обл., г. Серов, ул. Л.Толстого, 26.

**Начальник
архивного отдела Н.А.Гаева**

Исполнитель: А.С. Рылова
(34388) 2-16-07

Приложение № 7

Герб Новолялинского городского округа

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**АДМИНИСТРАЦИИ****НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

624400, Свердловская область,
г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27
тел. 8 (34388) 2-16-07

№ ____ " ____ " ____ 20 ____ года

Начальнику архивного
отдела администрации
Серовского городского округа
М.Р. Колпаковой

Направляем Вам запрос М.П. Иванова о предоставлении Решения Исполнительного комитета Новолялинского городского Совета депутатов трудящихся от 03.06.1971 года № 32.

Также сообщаем, что в архивный отдел администрации Новолялинского городского округа запрашиваемыми сведениями не располагает.

Ответ просим направить в адрес заявителя: Кутузова ул., д. 2, кв. 39 Екатеринбург, 620048.

Начальник архивного отдела Н.А.Гаева

Исполнитель: А.С. Рылова
(34388) 2-16-07

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2014 г.

№ 515

г. Новая Ляля

***О включении в очередь на предоставление в собственность однократно
бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного
строительства в Новолялинском городском округе
Черепанову Анастасию Николаевну, Черепанова Сергея Дмитриевича***

Руководствуясь статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137 - ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", подпунктом 3 пункта 5 статьи 28 Устава Новолялинского городского округа, статьей 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-03 "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", на основании информации Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 30.04.2014 г. № 17-01-81/5538 об отсутствии реализованного права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области, рассмотрев письменное заявление Черепановой Анастасии Николаевны, Черепанова Сергея Дмитриевича о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в очередь на предоставление в общую совместную собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства Черепанову Анастасию Николаевну (паспорт серия: 65 11 № 312152 выдан 04.10.2012 отделением УФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе, пол женский, дата рождения 23.09.1984 года, место рождения город Новая Ляля, Свердловской области, проживающую по адресу: Свердловская область, город Новая

Ляля, улица Шмидта, дом № 37), Черепанова Сергея Дмитриевича (паспорт серия: 65 08 № 393469 выдан 29.10.2008 отделением УФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе, пол мужской, дата рождения 16.05.1988 год, место рождения город Новая Ляля Свердловской области, проживающего по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Шмидта, дом № 37).

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

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

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

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

(Продолжение. Начало на стр. 15-21)

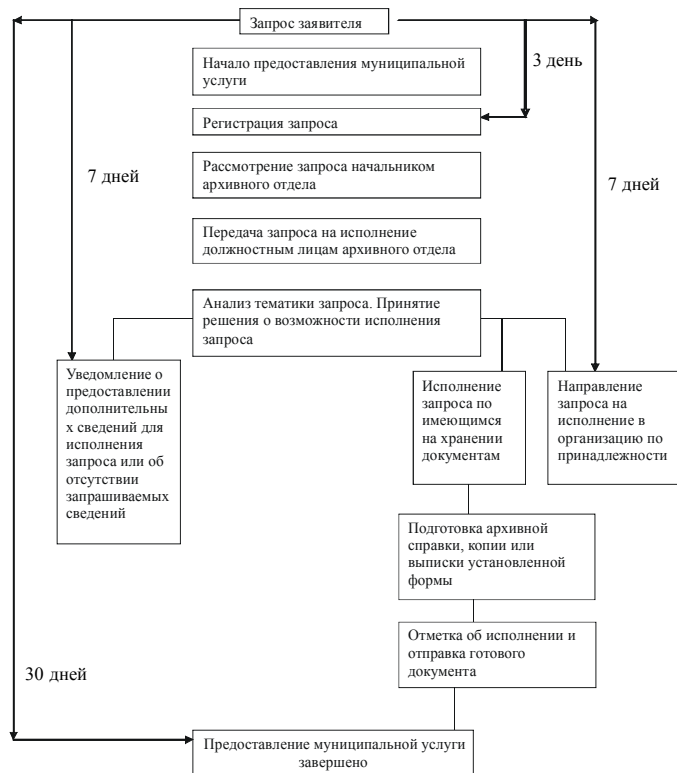
Приложение № 5

4. Указать точное название места работы, учёбы.	Начало работы, учебы (год, месяц, число)	Конец работы, учебы (год, месяц, число)	Должность
5. Даты рождения детей (для женщин) в указанный период			
6. Способ получения справки	на руки; в Пенсионный фонд; выслать в адрес:		
7. Номер контактного телефона.			

"20" августа 2010 года Подпись заявителя Иванова
 Дата поступления запроса 20 августа 2010 Вход. № 35
 Дата исполнения запроса _____ Исход. № _____

Приложение № 3

**Блок-схема
Последовательности административных действий
(процедуры) при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 4

Журнал регистрации и исполнения тематических запросов

№ п/п	Дата поступления запроса	Ф.И.О. заявителя (организации, учреждения), адрес	Краткое содержание запроса	Номер и дата исполнения	Результат рассмотрения	Дата выполнения запроса	Количество выданных листов копий документов	Форма собственности	Кол-во дел использованных в работе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РСФСР
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОЛЯЛИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.92 № 8
г. Новая Ляля

О предоставлении земельного участка
гр. Ивановой В.В. для организации
крестьянского хозяйства

Рассмотрев заявление гр. Ивановой Валентины Владимировны о предоставлении земельного участка в пожизненное наследуемое владение общей площадью 59 га для организации крестьянского хозяйства и в соответствии с законом "О земельной реформе", "О крестьянском (фермерском) хозяйстве",

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Предоставить гр. Ивановой В.В. из земель запаса в пожизненное наследуемое владение земельный участок общей площадью 59 га (поконтурная ведомость прилагается).
2. Утвердить главой крестьянского хозяйства Иванову Валентину Владимировну.
3. Комитету по земельной реформе в срок до 1 февраля 1992 года подготовить Государственный акт на право пожизненно наследуемого владения на земельный участок, с приложением плана земель.
4. Районному финансовому отделу освободить крестьянское хозяйство от уплаты земельного налога на 5 (пять) лет.
5. Контроль за состоянием использования земли возложить на комитет по земельной реформе и районный Совет народных депутатов.
6. Изъять у гр. Ивановой В.В. 8 га сенокосных угодий в связи с созданием крестьянского хозяйства и его личного согласия.

Глава администрации _____ подпись _____ /В.А. Бородулин/
печать

Основание: Ф. 13; Оп. 1; Д. 1039; Л. 245

Начальник архивного отдела _____ Н.А. Гаева
Специалист архивного отдела _____ А.С. Рылова

Приложение № 6

Герб Новолялинского городского округа

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

624400, Свердловская область,
г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27
тел. 8 (34388) 2-16-07

№ _____ " _____ " _____ 20 ____ года

Иванов М.П.
Кутузова ул., д. 2, кв. 39
Екатеринбург, 620048

(Продолжение на стр. 23)

(Продолжение. Начало на стр. 1-10)

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением)

муниципального задания

не требуется

13.1. Наименование муниципальной работы: Приобретение коммунальной техники

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Приобретение коммунальной техники	Обновление автомобильного парка коммунальной техники	0 ед.	1 ед.	0 ед.	0 ед.	1 ед.

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

(Продолжение на стр. 12)

(Окончание. Начало на стр. 1-11)

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания не требуется

14.1. Наименование муниципальной работы: Капитальный ремонт муниципальных квартир

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Капитальный ремонт муниципальных квартир	Капитальный ремонт муниципальных квартир	105,5 кв.м.	Не менее 459 кв.м.	Не менее 500 кв.м.	Не менее 500 кв.м.	Не менее 500 кв.м.

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня; иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Текущий контроль	Ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания не требуется

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2014 г.

№ 438

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Порядок проведения мониторинга качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств Новолялинского городского округа

В целях повышения эффективности расходов и качества управления средствами бюджета Новолялинского городского округа, руководствуясь статьей 23 Устава Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок проведения мониторинга качества управле-

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 15-20)

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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

65. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего подается в Администрацию и адресуется главе Новолялинского городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

66. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

67. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

70. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

*Шаблон

Приложение №1

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документам
архивного отдела администрации
Новолялинского городского округа

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), число, месяц и год рождения лица, о котором запрашивается справка архивная справка.			
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка.			
3. О чем запрашивается архивная справка: - о трудовом стаже; - о заработной плате; - об учёбе; - об отпусках; - о награждении; - постановление; - решение и т.п.			
4. Указать точное название места работы, учёбы.	Начало работы, учёбы (год, месяц, число)	Конец работы, учёбы (год, месяц, число)	Занимаемая должность
5. Даты рождения детей (для женщин) в указанный период работы.			
6. Способ получения справки	на руки; в Пенсионный фонд; выслать в адрес:		
7. Номер контактного телефона.			

"__" _____ 20__ год Подпись заявителя _____
Дата поступления запроса _____ Вход. № _____
Дата исполнения запроса _____ Исход. № _____

Пример

Приложение № 2

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документам
архивного отдела администрации
Новолялинского городского округа

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), число, месяц и год рождения лица, о котором запрашивается справка архивная справка.	Иванова Татьяна Владимировна июнь 1956 года
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка.	
3. О чем запрашивается архивная справка: - о трудовом стаже; - о заработной плате; - об учёбе; - об отпусках; - о награждении; - постановление; - решение и т.п.	Постановление главы администрации Новолялинского городского округа «О предоставлении в аренду земельного участка» («для ведения личного подсобного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства», «о предоставлении в собственность за плату земельного участка», «о предоставлении в собственность земельного участка») Ивановой Татьяне Владимировне от 12.05.2001 № 5

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 15-19)

направлена заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или ее аналогом, позволяющим идентифицировать личность заявителя.

53. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОТДЕЛА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем архивного отдела администрации. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по социальным и общим вопросам и начальником архивного отдела, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

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

56. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

57. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АРХИВНОГО ОТДЕЛА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

59. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и

соблюдение установленных сроков ее осуществления несет начальник архивного отдела. Ответственные должностные лица архивного отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных 15 настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

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

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

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного сообщения в архивный отдел на имя начальника отдела Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются главе администрации Новолялинского городского округа.

62. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или через дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя в сроки, установленные действующим законодательством.

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

64. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

- 1) предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

(Продолжение на стр. 21)

(Окончание. Начало на стр. 12)

ния финансами главных распорядителей бюджетных средств Новолялинского городского округа, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 03.10.2012 г. № 981 (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 Порядка "Перечень показателей для проведения оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств Новолялинского городского округа изложить в новой редакции (Приложение № 1).

1.2. Приложение № 2 Порядка "Расчет показателей качества уп-

равления финансами главными распорядителями бюджетных средств Новолялинского городского округа изложить в новой редакции (Приложение № 2)

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1 к Постановлению Главы
Новолялинского городского округа
от 21.04.2014 г. № 438

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Наименование показателя
1.	Оценка механизмов планирования расходов бюджета
1.1.	Доля бюджетных ассигнований, запланированных на реализацию муниципальных программ
1.2.	Доля бюджетных ассигнований на предоставление муниципальных услуг (работ) физическим и юридическим лицам, оказываемых в соответствии с муниципальными заданиями
1.3.	Количество уведомлений о внесении изменений в бюджетную роспись расходов
2.	Оценка результатов исполнения бюджета в части расходов
2.1.	Равномерность осуществления кассовых расходов
2.2.	Отклонение кассовых расходов от бюджетных ассигнований, установленных сводной бюджетной росписью соответствующему ГРБС за счет целевых безвозмездных поступлений
2.3.	Своевременное составление бюджетной росписи ГРБС и внесение изменений в нее
3.	Оценка управления обязательствами в процессе исполнения бюджета
3.1.	Наличие у ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений нерешенной к взысканию дебиторской задолженности
3.2.	Изменение дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений в отчетном периоде по сравнению с началом года
3.3.	Наличие у ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений просроченной кредиторской задолженности
3.4.	Отношение объема просроченной кредиторской задолженности ГРБС к объему расходов ГРБС в отчетном финансовом году
4.	Оценка состояния учета и отчетности
4.1.	Своевременность представления в Финансовое управление бюджетной отчетности
4.2.	Качество составления бюджетной отчетности
5.	Исполнение бюджета по доходам
5.1.	Отклонения от прогнозируемых объемов поступлений доходов бюджета, администрируемых соответствующим ГРБС
5.2.	Доля невыясненных поступлений, зачисленных в бюджет, уточняемых администраторами доходов, и возвратов (возмещений) из бюджета излишне уплаченных (взысканных) сумм
6.	Контроль и аудит
6.1.	Наличие фактов нецелевого использования бюджетных средств
6.2.	Наличие фактов неэффективного использования денежных и материальных ресурсов
6.3.	Наличие фактов неправомерного использования бюджетных средств
6.4.	Соблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд

Приложение № 2 к Постановлению Главы
Новолялинского городского округа
от 21.04.2014 г. № 438

РАСЧЕТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ ГРБС НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Наименование показателя	Расчет целевого значения (П)	Балльная оценка целевого значения (О)
1. Оценка механизмов планирования расходов бюджета			
1.1.	Доля бюджетных ассигнований, запланированных на реализацию муниципальных программ	$P1 = (BA_{МП} + BA_{ВЦП} + BA_{ГП}) / (BA_{МП} + BA_{ВЦП} + BA_{ГП} + BA_{СОН})$, где $BA_{МП}$ – объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета городского округа на реализацию муниципальных программ; $BA_{ВЦП}$ – объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета городского округа на реализацию ведомственных	Если: 1) $P1 = 0,5$, то $O1 = 1$; 2) $0,3 < P1 < 0,5$, то $O1 = 0,75$; 3) $0,15 < P1 < 0,3$, то $O1 = 0,5$; 4) $0 < P1 < 0,15$, то $O1 = 0,25$; 5) $P1 = 0$, то $O1 = 0$

		целевых программ; $BA_{ГП}$ – объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета городского округа на реализацию государственных программ; $BA_{СОН}$ – общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета городского округа; $BA_{СОН}$ – объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета городского округа на социальное обеспечение населения	
1.2.	Доля бюджетных ассигнований на предоставление муниципальных услуг (работ) физическим и юридическим лицам, оказываемых в соответствии с муниципальными заданиями	$P2 = BАМЗ / (BA_{МП} + BA_{ВЦП} + BA_{ГП} + BA_{ВЦП} + BA_{СОН} + BАМЗ)$, где $BАМЗ$ – объем бюджетных ассигнований, сформированных по соответствующему ГРБС в соответствии с муниципальным заданием; $BA_{МП}$ – общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета городского округа на реализацию муниципальных программ; $BA_{ГП}$ – общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета городского округа на реализацию государственных программ; $BA_{ВЦП}$ – общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета городского округа на реализацию ведомственных целевых программ; $BA_{СОН}$ – общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС сводной бюджетной росписью бюджета городского округа на социальное обеспечение населения; $BA_{МБТ}$ – общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему ГРБС на предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета городского округа. Для расчета целевого значения показателя $P2$ используется первоначальный план бюджетных ассигнований без учета изменений, вносимых в течение года	Если: 1) $P2 = 0,5$, то $O2 = 1$; 2) $0,3 < P2 < 0,5$, то $O2 = 0,75$; 3) $0,1 < P2 < 0,3$, то $O2 = 0,5$; 4) $0 < P2 < 0,1$, то $O2 = 0,25$ К органам исполнительной власти, для которых администрацией округа не установлено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в части показателей, характеризующих объем оказанных муниципальных услуг показатель не применим
1.3.	Количество уведомлений о внесении изменений в бюджетную роспись расходов	Количество уведомлений о внесении изменений в бюджетную роспись расходов в ходе исполнения бюджета в отчетном финансовом году в среднем на одно подведомственное учреждение	Если: 1) $P3 < 10$, то $O3 = 2$; 2) $10 < P3 < 50$, то $O3 = 1$; 3) $P3 > 50$, то $O3 = 0$
2. Оценка результатов исполнения бюджета в части расходов			
2.1.	Равномерность осуществления кассовых расходов	$P4 = KР_{4кв} / (KР_{9 мес.} / 3)$, где: $KР_{4кв}$ – кассовые расходы без учета расходов за счет субвенций и субсидий из областного бюджета, произведенных ГРБС и подведомственными учреждениями в 4 квартале отчетного года; $KР_{9 мес.}$ – кассовые расходы без учета расходов за счет субвенций и субсидий из областного бюджета, произведенных ГРБС и подведомственными ему муниципальными учреждениями за 9 месяцев отчетного года	Если: 1) $P4 < 3$, то $O4 = 1$; 2) $P4 = 4$, то $O4 = 0,5$; 3) $P4 > 4$, то $O4 = 0$ К ГРБС, не имеющих в ведомственной подчиненности муниципальных учреждений, показатель не применим
2.2.	Отклонение кассовых расходов от бюджетных ассигнований, установленных сводной бюджетной росписью соответствующему ГРБС за счет целевых безвозмездных поступлений	$P5 = ЦРФ / ЦРп$, где: $ЦРФ$ – кассовые расходы соответствующего ГРБС, проводимые за счет целевых безвозмездных поступлений; $ЦРп$ – бюджетные ассигнования, установленные сводной бюджетной росписью соответствующему ГРБС за счет целевых безвозмездных поступлений	Если: 1) $P5 = 1$, то $O5 = 1$; 2) $0,95 < P5 < 1$, то $O5 = 0,6$; 3) $0,9 < P5 < 0,95$, то $O5 = 0,3$; 4) $P5 < 0,9$, то $O5 = 0$ К ГРБС, не имеющих расходов за счет целевых безвозмездных поступлений, показатель не применим

(Продолжение на стр. 14)

(Окончание Начало на стр. 13)

2.3.	Своевременно составление бюджетной росписи ГРБС и внесение изменений в нее	Оценивается соблюдение установленных сроков для составления бюджетной росписи ГРБС и внесения изменений в нее	Если: 1) бюджетная роспись ГРБС составлена (внесены изменения) с соблюдением установленных сроков, то О6 = 1 2) бюджетная роспись ГРБС составлена (внесены изменения) с нарушением установленных сроков, то О6 = 0
3. Оценка управления обязательствами в процессе исполнения бюджета			
3.1.	Наличие у ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений неральной к взысканию дебиторской задолженности	П7 = Дгн, где: Дгн – объем неральной к взысканию дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом	Если: 1) П7 = 0, то О9 = 1; 2) П7 > 0, то О9 = 0
3.2.	Изменение дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений в отчетном периоде по сравнению с началом года	П8 = Дгп – Дтп, где: Дтп – объем дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на начало текущего года; Дгп – объем дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом	Если: 1) Дебиторская задолженность отсутствует на начало текущего года и на 1 число каждого месяца, следующего за отчетным периодом, то О8 = 2; 2) П8 < 0, то О8 = 1; 3) П8 = 0, то О8 = 0,5; 4) П8 > 0, то О8 = 0
3.3.	Наличие у ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений просроченной кредиторской задолженности	П9 = Кп, где: Кп – объем просроченной кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений по расчетам с кредиторами по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом	Если: 1) П9 = 0, то О9 = 2; 2) П9 > 0, то О9 = 0
3.4.	Отношение объема просроченной кредиторской задолженности ГРБС к объему расходов ГРБС в отчетном финансовом году	П10 = К / Ркр х 100, где: К – объем просроченной кредиторской задолженности ГРБС по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; Ркр – объем кассовых расходов ГРБС в отчетном финансовом году	Если: 1) П10 = 0, то О10 = 2; 2) П10 > 0, то О10 = 0
4. Оценка состояния учета и отчетности			
4.1.	Своевременность представления в Финансовое управление бюджетной отчетности	П11 – наличие фактов представления в Финансовое управление соответствующим ГРБС бюджетной отчетности на 01.04., 01.07., на 01.10., и на 01.01. следующего года с нарушением сроков	Если: 1) нет фактов нарушений сроков представления отчетности, то О11 = 1; 2) есть факты нарушений сроков представления отчетности, то О11 = 0
4.2.	Качество составления бюджетной отчетности	П12 – наличие фактов представления в Финансовое управление соответствующим ГРБС бюджетной отчетности на 01.04., 01.07., 01.10. и на 01.01. следующего года с нарушением установленного порядка ее составления и представления	Если: 1) нет фактов нарушений порядка составления и представления отчетности, то О12 = 1; 2) есть факты нарушений порядка составления и представления отчетности, то О12 = 0

5. Исполнение бюджета по доходам			
5.1.	Отклонения от прогнозируемых объемов поступлений доходов бюджета, администрируемых соответствующим ГРБС	П13 = Дф / Дг, где: Дф – налоговые и неналоговые доходы, фактически поступившие за отчетный период в текущем году в бюджет городского округа, администрируемые соответствующим ГРБС; Дг – уточненные прогнозируемые объемы поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета Новолялинского городского округа, администрируемых соответствующим ГРБС, в соответствии с решением Думы о бюджете	Если: 1) П13 = 1, то О13 = 1; 2) 0,9 < П13 < 1, то О13 = 0,75; 3) 0,7 < П13 < 0,9, то О13 = 0,5; 4) П13 > 1,1, то О13 = 0,25; 4) П13 < 0,7, то О13 = 0
5.2.	Доля невыясненных поступлений, зачисленных в бюджет, уточняемых администраторами доходов, и возвратов (возмещений) из бюджета излишне уплаченных (взысканных) сумм	П14 – наличие сумм невыясненных поступлений соответствующих администраторов доходов, закрепленных за ГРБС по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом	Если: 1) П14 = 0, то О14 = 1; 2) П14 > 1, то О14 = 0
6. Наличие фактов нецелевого использования бюджетных средств			
6.1.	Наличие установленных фактов нецелевого использования бюджетных средств	П15 – наличие установленных Фактов нецелевого использования бюджетных средств у соответствующего ГРБС с учетом его подведомственных учреждений	Если: 1) нет фактов, то О15 = 0; 2) есть факты, то О15 = -1
6.2.	Наличие фактов неэффективного использования денежных и материальных ресурсов	П16 – наличие установленных фактов неэффективного использования денежных и материальных ресурсов у соответствующего ГРБС с учетом его подведомственных учреждений	Если: 1) нет фактов, то О16 = 0; 2) есть факты, то О16 = -1
6.3.	Наличие фактов неправомерного использования бюджетных средств	П17 – наличие установленных Фактов неправомерного использования бюджетных средств у соответствующего ГРБС с учетом его подведомственных учреждений	Если: 1) нет фактов, то О17 = 0; 2) есть факты, то О17 = -1
6.4.	Соблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	П18 – наличие установленных фактов нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	Если: 1) нет фактов, то О18 = 0; 2) есть факты, то О18 = -1

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2014 г.

№ 480

г. Новая Ляля

О присвоении муниципальному бюджетному учреждению Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта" имени *Ивана Фомича Бондаренко*

На основании ходатайства Совета ветеранов Лобвинского лесокombината, решения Думы Новолялинского городского округа от 24.04.2014 № 164 "О присвоении имени *Ивана Фомича Бондаренко* Лобвинскому центру культуры и спорта", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить муниципальному бюджетному учреждению Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта" имя *Ивана Фомича Бондаренко*.

2. Переименовать Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта" в Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинско-

го городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта имени *Ивана Фомича Бондаренко*" (далее - Учреждение).

3. Директору Учреждения Музыка Г.И. подготовить соответствующие изменения в Устав Учреждения и представить на утверждение главе Новолялинского городского округа.

4. Настоящее решение опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "NLYALYAGO.RU".

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

Глава округа *С.А.Бондаренко*

(Продолжение. Начало на стр. 15-18)

40. Решение об отказе в приеме документов на основании, установленном в пункте 22 настоящего административного регламента, принимает начальник отдела.

Подраздел 3.4. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ АНАЛИЗЕ ТЕМАТИКИ ЗАПРОСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

41. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Свердловской области, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

42. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 7 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

43. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

- о возможности исполнения запроса;
- о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие организации, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя.

Подраздел 3.5. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ИСПОЛНЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

44. По итогам анализа тематики поступившего запроса заявителем и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свердловской области, других организациях, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

45. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

46. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации.

47. Архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

Подраздел 3.6. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И НАПРАВЛЕНИИ ОТВЕТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

48. Подготовку ответов заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

49. По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

- архивную выписку, копии архивных документов (приложения № 5);
- письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;
- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие органы и организации (приложение № 6, 7);
- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника отдела или уполномоченного должностного лица и печатью отдела.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью начальника отдела и печатью администрации Новолялинского городского округа.

Архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации и исполнения тематических запросов проставляя дату получения документов.

50. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа заявителю, указанный в 49 настоящего административного регламента, передается на подпись начальнику отдела.

51. Подписанный начальником отдела ответ отправляется по назначению. Архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

52. В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Архивная выписка, архивная копия, подписанная электронной цифровой подписью или ее аналогом может быть

(Продолжение. Начало на стр. 15-17)

Подраздел 2.12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется в течение 3 дней со дня поступления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Запрос, составленный при устном обращении во время личного приема граждан, регистрируется в день приема с указанием даты исполнения запроса.

Подраздел 2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

26. Вход в помещение, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

27. Помещение архивного отдела должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

28. Места для информирования заявителей, получения информации должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями и столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

29. На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация об архивном отделе, с указанием номеров телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты;
- настоящий административный регламент;
- образцы заявлений;
- список фондов хранящихся в архивном отделе.

Подраздел 2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения запросов;
- 3) возможность получения информации по вопросам рассмотренного запроса, в том числе о ходе его рассмотрения;
- 4) полнота и качество ответа на запрос;
- 5) отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность предоставления муниципальной услуги в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных в Новолялинском районе.

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

Подраздел 3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

31. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запросов о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;
 - 2) рассмотрение запросов начальником архивного отдела и передача на исполнение должностному лицу отдела;
 - 3) анализ тематики запросов пользователей, принятие решения о возможности исполнения запроса;
 - 4) направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
 - 5) подготовка и направление ответов пользователям.
31. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Подраздел 3.2. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

33. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в архивный отдел, оформленного в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

34. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, в электронную приемную официального сайта администрации Новолялинского городского округа, в сети Интернет, на электронный адрес администрации, в "Личный кабинет" Единого портала, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

35. Поступившие запросы заявителей о предоставлении копий архивных документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в течение 3 дней с момента получения с занесением сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

При устном обращении заявителя заполняется анкета-заявление для наведения архивной справки по документам отдела. В дальнейшем работа с анкетой-заявлением ведется как с письменным запросом.

При устном обращении заявителя запрос регистрируется в журнале регистрации и исполнения тематических запросов (приложение № 4).

36. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

37. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Подраздел 3.3. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАПРОСА НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА И ПЕРЕДАЧА НА ИСПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ ОТДЕЛА

38. Начальник отдела в течение рабочего дня определяет срок исполнения запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях начальник отдела вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом заявителя.

39. После регистрации и рассмотрения начальником отдела запрос в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу на исполнение.

(Продолжение на стр. 19)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2014 года

№ 507

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом РФ "Об Архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, Постановлением Главы Новолялинского городского округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" от 31.05.2012 № 521 и руководствуясь статьей 31 Устава Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" архивного отдела администрации Новолялинского городского округа (прилагается).

Утвержден Постановлением Главы
Новолялинского городского округа
от 08.05.2014 года № 507

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

Раздел 1 Общие положения

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации Новолялинского городского округа (далее - архивный отдел) с гражданами и организациями при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане);
- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности);

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 14.03.2011 № 197 "Об утверждении административного регламента "Предоставления архивным отделом администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (с учетом изменений внесенных Постановлениями Главы Новолялинского городского округа от 29.06.2012 № 622, от 12.08.2013 № 970, от 18.10.2013 № 1240) признать утратившим силу.

3. Постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ги предоставляется архивным отделом администрации Новолялинского городского округа: при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой, электронным каналам связи, на информационном стенде.

4. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

624400, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27,

время по оказанию муниципальной услуги: понедельник, четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

624400, г. Новая Ляля, ул. Гайдара, д. 35,

время по оказанию муниципальной услуги: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Электронный адрес архивного отдела администрации Новолялинского городского округа - arhivlyalya@gmail.com.

Телефоны архивного отдела, организующего предоставление муниципальной услуги:

(34388)2-16-07;

факс 8 (343-88) 2-18-90.

График работы архивного отдела:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00, пятница 8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет, на стенде в помещении архивного отдела, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области";

6. Информирование (консультация) по телефону осуществляется сотрудниками архивного отдела в соответствии с графиком работы отдела.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники архивного отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела.

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 15)

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о месте расположения и графике работы отдела;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги **наименование муниципальной услуги**

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Предоставление муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" осуществляет архивный отдел администрации Новолялинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом может осуществляется в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа:

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

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

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

Подраздел 2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления услуги являются:

- архивные копии;
- архивные выписки;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Подраздел 2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не

позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

13. При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в течение 7 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения.

14. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, № 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 № 40, ст. 3822)

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

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

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

- Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области";

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Закон Свердловской области от 19.11.2008 г. № 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области";

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

- Указ Президента Российской Федерации от 6.03.1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

- Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области";

- Постановление Главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 № 521 "О разработке и утверждении административных

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 15-16)

регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- настоящий регламент.

Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить в архивный отдел запрос (заявление) в письменной произвольной форме, в том числе в виде электронного документа, лично обратиться в архивный отдел в приемные дни, или в дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" расположенные на территории Новолялинского района.

17. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) наличие правоустанавливающих документов собственника для получения копий землеотводов;
- 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;
- 5) хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 6) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации;
- 7) для запросов, поступивших по электронной почте - электронная цифровая подпись.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, или их копии.

18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении в архивный отдел лично запрос заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов, посредством внесения сведений в анкету-заявление для наведения архивной справки по документам (приложение № 1, 2).

Заявитель может самостоятельно заполнить анкету-заявление.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2.7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

19. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основанием для отказа в приеме документов является неполный комплект документов, представленный для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

Об отказе в приеме документов заявитель уведомляется письмом архивного отдела администрации Новолялинского городского округа или устно во время приема у сотрудника архивного отдела.

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- 2) если запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;
- 3) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации.

Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

4) если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

6) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Подраздел 2.10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 2.11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(Продолжение на стр. 18)