

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2014 г.

№ 1358

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

На основании статей 7 и 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление главы Новолялинского городского округа № 250 от 07.03.2014 г. "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земель-

ных участков для индивидуального жилищного строительства" признать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства".

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Утвержден Постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 27.11.2014 г. № 1358

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования "Новолялинский городской округ" по предоставлению муниципальной услуги.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной

собственности до ее разграничения, расположенные в границах муниципального образования Новолялинский городской округ.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

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

1) в отделе перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, №27 (первый этаж, кабинет №7; адрес электронной почты: gorbunov@gov66.ru). Рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 12.48), приемные дни: вторник и среда. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-40;

2) на информационных стендах администрации Новолялинского городского округа;

(Продолжение на стр. 3)

(Продолжение. Начало на стр. 2)

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

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

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

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

Специалисты отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги для заявителей, подавших заявление и документы в администрацию Новолялинского городского округа.

При личном обращении граждан предьявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

6.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) график приема граждан;

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

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

6.4. На официальном сайте администрации Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

7. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- наименование отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы, адреса и контактная информация;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок записи на прием к должностному лицу;

- результат рассмотрения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка.

9. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalygo.ru.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Новолялинского городского округа - отдел перспективного развития и градостроительной деятельности.

Ответственным должностным лицом за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела.

12. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о возможности формирования и последующего

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 2-3)

предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельного участка, либо выдача мотивированного отказа в выдаче такого заключения.

13. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

3) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве" (Российская газета, 23.06.2001, № 118-119);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

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

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

10) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков" ("Российская газета", 19.12.2008, № 260);

11) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 766 "Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", от 20.02.2012, № 36);

12) Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 07.07.2004, № 181 - 182);

13) Устав Новолялинского городского округа;

14) Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные Решением Думы Новолялинского городского округа 09 июля 2009 года № 164, с изменениями, внесенными Решениями Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 г. № 58, от 30.05.2013 г. № 103, от 28.11.2013 г. № 137;

15. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

15.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту;

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в

случае обращения физического лица), либо личность представителя физического или юридического лица;

3) Копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) Ситуационный план с обозначением места размещения объекта;

5) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

6) Копия свидетельства о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя, - для юридических лиц.

7) Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения).

8) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае возникновения права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации, которыми признаются возникшими независимо от регистрации ЕГРП).

15.2. Специалисты отдела, предоставляющие муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов:

1) Выкопировка из Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа (далее - Правила землепользования и застройки) с отображением информации о границах территориальных зон;

2) Информационная справка о земельном участке (виды разрешенного использования);

3) Выкопировка из Генплана соответствующей территории;

4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (далее - ЕГРП).

16. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных муниципальных или государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

17. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является отсутствие документов, предусмотренных п.15 настоящего Регламента.

18. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 5)

(Продолжение. Начало на стр. 2-4)

В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

- земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;
- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки не распространяется;
- земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;
- на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;
- размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;
- нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства.

19. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

20. Срок запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, в которой указывается полное наименование органа;

3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

4) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три);

5) Место приема заявителей должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

6) Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Кабинет, в котором ведется прием заявителей, должен быть оборудован столом и стульями, а также бумагой, авторучкой и другими канцелярскими принадлежностями.

7) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи;
- возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа заявителям и членам его семьи.

23. Иные требования к предоставлению муниципальной услуг.

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

23.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

23.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Новолялинского городского округа;

- между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

23.4. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа соглашения о взаимодействии.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень административных процедур (действий)

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача заключения о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов.

Заявление в день его поступления регистрируется и передается специалисту ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям.

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов.

(Продолжение. Начало на стр. 2-5)

Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение 1 рабочего дня направляется на рассмотрение к специалисту отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Далее рассматриваются представленные документы, направляются к начальнику отдела для подготовки заключения о возможности формирования заключения земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо мотивированного отказа.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в течение 3 рабочих дней запрашивает недостающие сведения в Межрайонной инспекции ФНС России по Свердловской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Выписку из государственного кадастра недвижимости в ФГБУ "ФКП Росреестра". Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры не более 8 рабочих дней.

3.4 Подготовка и выдача документов

1. По результатам рассмотрения и проверки специалист готовит заключение о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо мотивированный отказ, которые направляются на подпись начальнику отдела перспективного развития и градостроительной деятельности.

2. Согласованное заключение о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, удостоверенное подписью начальника отдела перспективного развития и градостроительной деятельности, специалист в течение трех рабочих дней направляет заявителю. В случае отказа в формировании земельного участка, специалист в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление с обоснованием отказа, по адресу, указанному в заявлении, или передает уведомление лично.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Формами текущего контроля являются:

1) Наблюдение за выполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения;

2) Рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица и иные сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных (служебных) обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Обязанности должностных лиц и иных сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях и трудовых договорах соответствующих должностных лиц и сотрудников.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Органы территориального общественного самоуправления, другие общественными организации (объединениями), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в любой форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе обращаться в администрацию муниципального образования Новолялинского городского округа с индивидуальными и коллективными обращениями о фактах нарушений должностными лицами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. Начало на стр. 2-6)

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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются руководителю администрации муниципального образования Новолялинского городского округа в бумажном, либо электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

2. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3. Предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4. При необходимости назначает проверку.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

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

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

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту
"Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Главе Новолялинского
 городского округа С.А. Бондаренко
 от _____

(для физического лица - Ф.И.О. полностью);
 (для юридического лица - реквизиты
 юридического лица, организационно-правовая
 форма, наименование юридического лица)

(адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заключение о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, схемы расположения земельного участка и заключение о согласовании использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Ориентировочная площадь: _____ кв.м.

Местоположение: _____

(область, город, район, улица или адресный ориентир)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ / _____ /
 (подпись) " " (полностью Ф.И.О.)
 _____ г.

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О.

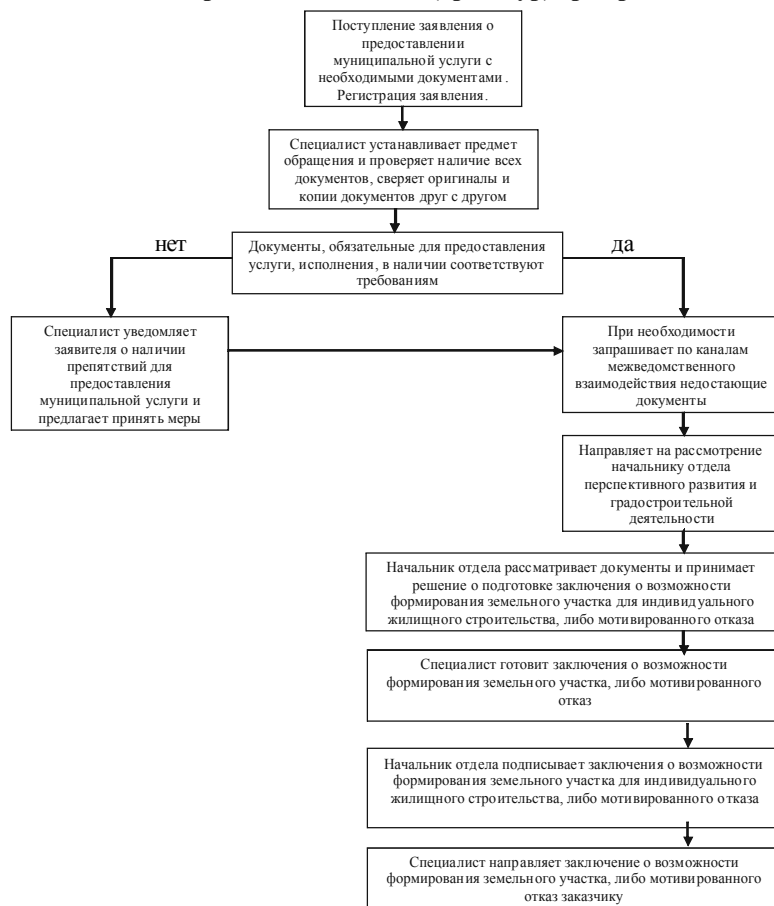
Лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

(Продолжение на стр. 8)

(Окончание. Начало на стр. 2-7)

Приложение № 2 к Административному регламенту "Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2014 г.

№ 1359

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения"

На основании статей 7 и 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использовании информационно-телекоммуникационной сети Интернет", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление главы Новолялинского городского округа № 248 от 07.03.2014 г. об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной

собственности или в государственной собственности до ее разграничения" признать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения".

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Утвержден
Постановлением главы Новолялинского
городского округа от "27" ноября 2014 г. № 1359

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ
СМЕЖНЫМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ЗЕМЕЛЬНЫМ
УЧАСТКАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ДО ЕЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения" (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования "Новолялинский городской округ" по предоставлению муниципальной услуги.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, являющиеся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, расположенные в границах муниципального образования Новолялинский городской округ.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

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

1) в отделе перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, №27 (первый этаж, кабинет № 7; адрес электронной почты: gorbunov@gov66.ru. Рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 12.48), приемные дни: вторник и среда. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-40;

2) на информационных стендах администрации Новолялинского городского округа;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (да-

лее - сеть Интернет): на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalaugo.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный портал).

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

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

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

Специалисты отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги для заявителей, подавших заявление и документы в администрацию Новолялинского городского округа.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

6.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) график приема граждан;

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

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

(Продолжение. Начало на стр. 9)

6.4. На официальном сайте администрации Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

7. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- наименование отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы, адреса и контактная информация;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок записи на прием к должностному лицу;

- результат рассмотрения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка.

9. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalaygo.ru.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения".

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

согласование местоположения границ земельных участков, явля-

ющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;

отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

14. Предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

в случае согласования местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке в срок, не превышающий двадцать рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию Новолялинского городского округа с заявлением и документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента;

в случае согласования местоположения границ земельных участков посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанные в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

16. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве" (Российская газета, 23.06.2001, № 118-119);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков" ("Российская газета", 19.12.2008, № 260);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 766 "Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведе-

(Продолжение. Начало на стр. 9-10)

ния Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", от 20.02.2012, № 36);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 07.07.2004, № 181 - 182);

Устав Новолялинского городского округа;

Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные Решением Думы Новолялинского городского округа 09 июля 2009 года № 164, с изменениями, внесенными Решениями Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 г. № 58, от 30.05.2013 г. № 103, от 28.11.2013 г. № 137;

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Новолялинского городского округа:

при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке - заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц - извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения, определены статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков".

18. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет в администрацию Новолялинского городского округа следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием сведений о заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка (образец заявления Приложение № 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (предоставляется в подлиннике);

утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если эта схема не находится в распоряжении (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципаль-

ной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое главой муниципального образования "Новолялинский городской округ";

утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости (далее - ГКН), в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области - филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области).

20. При необходимости, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 19, сведения из ЕГРП и ГКН запрашиваются специалистом отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

21. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. Основанием для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23. Основания для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков:

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента;

межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предостав-

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 9-11)

лен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных учреждений, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельного участка, подлежащих согласованию;

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - администрации Новолялинского городского округа с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не указано заинтересованному лицу - администрации Новолялинского городского округа, подлежащее согласованию местоположение границ земельных участков на местности (в случае установления границ на местности);

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - администрации Новолялинского городского округа об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

25. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Порядок и размер платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, устанавливается кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом управления архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

28. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

29. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги.

30. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столом, расположенным под информационным стендом.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персо-

нальным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, при устном или письменном обращении.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

34. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;
- 2) рассмотрение представленных документов и занесение сведений о согласовании границ земельных участков в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;
- 3) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;
- 4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

35. Прием и регистрация заявления и извещения осуществляется специалистом административно-правового отдела в день поступления.

36. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие заявления пункту 18, регистрирует заявление и в течение двух рабочих дней передает его в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности для рассмотрения".

37. При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, на полноту и непротиворечивость представленных сведений осуществляется специалистом отдела перспективного развития и градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц уполномоченный специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности выезжает и рассматривает проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанные в извещении.

38. При отсутствии в представленных документах сведений о земельных участках, в отношении которых проводятся кадастровые

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 9-12)

работы, и о смежных по отношению к ним земельных участках, содержащихся в ГКН и в ЕГРП, а также при выявлении противоречий в представленных документах специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) направляет запросы:

о предоставлении сведений из ЕГРП - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на территории Свердловской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

о предоставлении сведений из ГКН - в орган кадастрового учета на территории Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области).

При отсутствии в представленных заявителем документах решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятого главой Новолялинского городского округа, и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности запрашивает указанные документы из архива администрации Новолялинского городского округа.

39. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела перспективного развития и градостроительной деятельности в срок, не превышающий двенадцати рабочих дней. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом отдела перспективного развития и градостроительной деятельности в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

40. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков результат рассмотрения документов, внесенный специалистом отдела перспективного развития и градостроительной деятельности заявление о предоставлении муниципальной услуги, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику отдела перспективного развития и градостроительной деятельности. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, проект решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, подготовленный специалистом отдела, завизированный начальником отдела, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись главе администрации Новолялинского городского округа или заместителю главы администрации, курирующему вопросы земельных отношений.

41. Начальник отдела перспективного развития и градостроительной деятельности Администрации Новолялинского городского округа или другое должностное лицо уполномоченное от имени Администрации Новолялинского городского округа участвовать в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывает местоположение границ земельных участков, являющихся смежными, по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений, заверенной печатью администрации Новолялинского городского округа и подписью уполномоченного должностного лица.

42. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

заявителю или его представителю осуществляется специалистом отдела перспективного развития и градостроительной деятельности Администрации Новолялинского городского округа в срок, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, и в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

43. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности Администрации Новолялинского городского округа готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, подписанные начальником отдела перспективного развития и градостроительной деятельности Администрации Новолялинского городского округа.

44. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков начальник отдела перспективного развития и градостроительной деятельности Администрации Новолялинского городского округа, либо иное лицо, уполномоченное главой городского округа участвовать от имени Администрации в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ согласовывает местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом отдела перспективного развития и градостроительной деятельности Администрации Новолялинского городского округа в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в течение **трех рабочих дней** со дня проведения собрания заинтересованных лиц.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, начальник отдела перспективного развития и градостроительной деятельности Администрации Новолялинского городского округа или иное лицо, уполномоченное от имени Новолялинского главы городского округа в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

46. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 9-13)

- информирование заявителей о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в администрацию Новолялинского городского округа;
- выдачу результата предоставления услуги.

47. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности, до ее разграничения").

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры и градостроительства от МФЦ не производится.

отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Новолялинского городского округа или должностными лицами, назначенными им для проведения контроля.

49. Должностные лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последо-

вательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

51. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа, проект которого готовится специалистом административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

52. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

54. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

55. 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, нормативными правовыми актами муниципальных образований Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

(Продолжение на стр. 15)

(Продолжение. Начало на стр. 9-14)

гу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа направляются главе Новолялинского городского округа.

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

58. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации Новолялинского городского округа, утвержденным муниципальным правовым актом.

59. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

60. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочия-

ми по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения"

Начальнику отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество, для ЮЛ - полное наименование,

ИНН, дата государственной регистрации) проживающего: _____

(почтовый адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать границы земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, являющегося смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной или государственной собственности до ее разграничения _____

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ. (заполняется в случае подачи заявления от физического лица)

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность;
2. межевой план с актом согласования местоположения границ;
3. утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории*;
4. решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое органом местного самоуправления муниципального образования "Новолялинский городской округ"***;
5. утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории**;
6. сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним**;
7. кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории**.

<*> предоставляется в случае, если схема не находится в распоряжении отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа;

<***> не являются обязательными для предоставления, но могут быть предоставлены по желанию заявителя.

дата

подпись

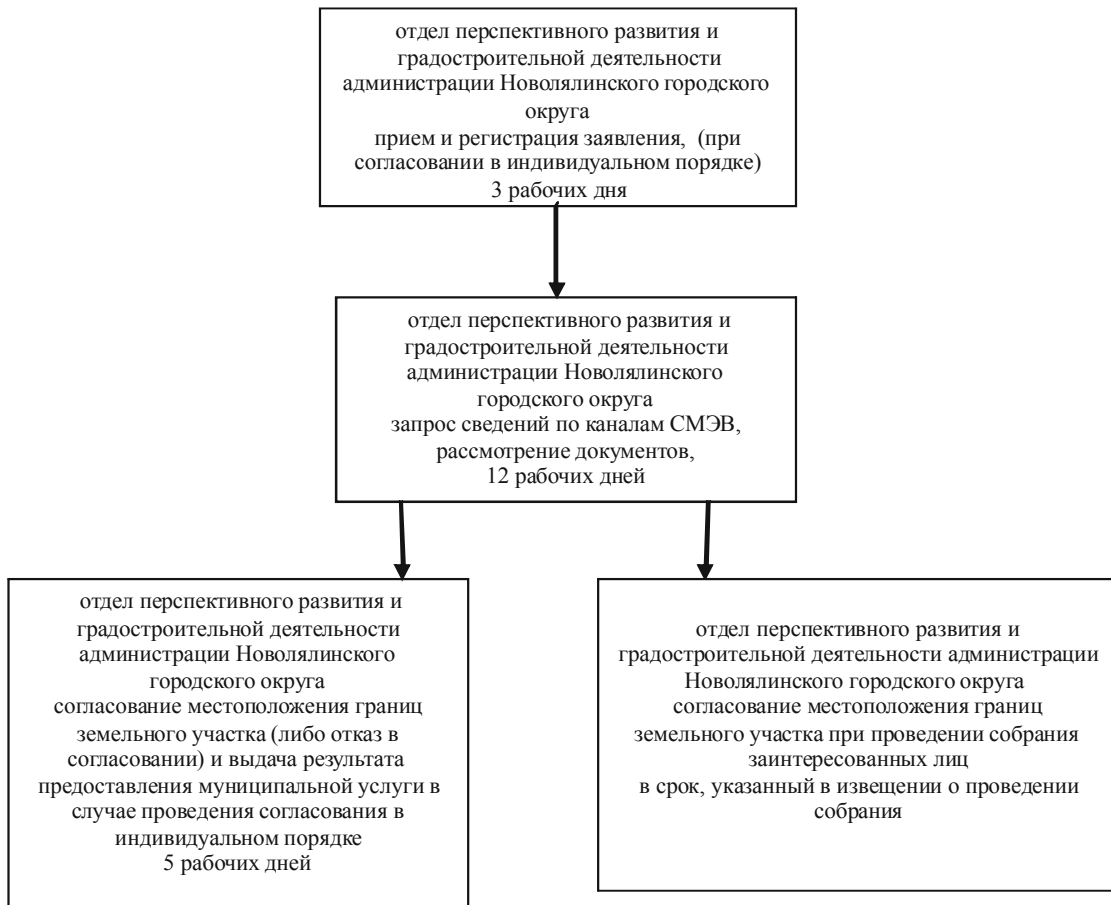
фамилия и.о.

(Продолжение на стр. 16)

(Окончание. Начало на стр. 9-15)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ СМЕЖНЫМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ДО ЕЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ"**



**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.11.2014 г.

№ 1366

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением главы Новолялинского городского округа № 521 от 31 мая 2012 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление главы Новолялинского городского округа от 07.03.2014 № 249 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" считать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)" (прилагается).

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения 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

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от "28" ноября 2014 г. № 1366

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)"

I. Общие положения

1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)" (далее - муниципальная услуга) разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и процедур при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми ее предоставлением:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные Решением Думы Новолялинского городского округа 09 июля 2009 года № 164, с изменениями, внесенными Решениями Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 г. № 58, от 30.05.2013 г. № 103, от 28.11.2013 г. № 137;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"
- Устав Новолялинского городского округа.
- настоящий регламент.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел).

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю сведений в виде текстового и (или) графического материала, или письменный отказ в предоставлении сведений, в случае если запрашиваемые сведения относятся к категории ограниченного доступа.

5. Перечень лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей на получение муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть

физические и юридические лица или их полномочные представители.

6. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- в Отдел;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);
- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальных сайтах:

- администрации Новолялинского городского округа: www.nlyalayo.ru ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;
- МФЦ: www.mfc66.ru

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для предоставления сведений из ИСОГД заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) письменный запрос (приложение № 2). Форма запроса предоставляется Отделом при личном обращении, может быть отправлена факсом, электронной почтой по договоренности с заявителем. В запросе (заявлении) указываются: наименование заявителя, место его нахождения (адрес), раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форме предоставления сведений и способ их получения;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с запросом от представителя) (копия);
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости (далее - ЕГРП), в отношении которого выполняется запрос (при наличии его у заявителя);
- 5) допуск к документам, имеющим определенные ограничения (в случае, если запрос направлен о предоставлении информации, имеющей определенные ограничения согласно действующему законодательству РФ)

8. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.1 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, №27 - первый этаж, кабинет № 7.

Режим работы Отдела:

понедельник	- с 8.00 до 17.00 часов.
вторник	- с 8.00 до 17.00 часов.
среда	- с 8.00 до 17.00 часов.
четверг	- с 8.00 до 17.00 часов.
пятница	- с 8.00 до 16.00 часов.
Обеденный перерыв	с 12.00 до 12.48 часов
Приемные дни:	вторник - с 9.00 до 16.00 часов; среда - с 9.00 до 16.00 часов;

График работы размещен на входной двери Отдела.

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 17)

Телефоны Отдела: 8(34388) 2- 23- 40; 2-12 45

Информация о предоставлении или ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно в помещении Отдела при личной встрече со специалистами;
- б) по телефону;
- в) при письменном обращении к начальнику Отдела.
- г) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Отдела, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Отдела ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Граждане, предоставившие в Отдел документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

С момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель в любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты: ngo@gov66.ru или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу - в приемные дни, в соответствии с режимом работы Отдела.

Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

В помещении Отдела должны быть размещены информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения документа. Специалистами отдела предоставляются готовые формы документов и образцы их заполнения. На рабочем месте каждого специалиста отдела должна быть размещена табличка с указанием должности и Ф.И.О. специалиста.

1.2 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено через МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, а также на сайте МФЦ: www.mfc66.ru, или по телефону Единого контакт центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3. Требования к документам:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- запрос (заявление) направлен лицом, не уполномоченным заявителем для его подачи;
- заявление не соответствует подпункту 1 пункта 7 раздела I настоящего Административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, перечисленные в пункте 7 раздела I Административного регламента;
- приложенные документы не соответствуют требованиям пункта 1.3 раздела II настоящего Административного регламента.
- нахождения объекта вне границы Новолялинского городского округа";
- предоставления заявителем документов, не соответствующих действительности;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1 340-03".

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания администрации Новолялинского городского округа. Вход в помещение должен быть оборудован осветительными приборами. На двери или рядом с дверью в помещении размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование уполномоченного органа, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.

2. Вся необходимая для заявителей информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, за исключением наименования Отдела, номера кабинета и режима работы отдела, располагается внутри помещения.

3. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке очереди при личном обращении заявителей в Отдел. Места для непосредственной работы с заявителями оборудованы стульями перед рабочими столами специалистов.

4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено компьютерной и оргтехникой, средствами связи.

(Продолжение на стр. 19)

(Продолжение. Начало на стр. 17-18)

4. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

При взаимодействии Отдела с юридическими и физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги для сокращения сроков или невозможности осуществления личной явки, может быть использован прием передачи информации (документов) при помощи факсимильной, электронной связи на официальный адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov.ru или факс 834388 21890.

5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления - муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- время, потраченное на получение муниципальной услуги;
- качество консультирования сотрудником, предоставляющим услугу;
- комфортность условий ожидания и предоставления муниципальной услуги;
- качество предоставления муниципальной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Состав административных процедур

- 1) Прием запроса (заявления) и его регистрация.
- 2) Подбор информации или интересующих сведений, подготовка копий документов или отказа в предоставлении сведений.
- 3) Доставка готовых сведений из Отдела в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).
- 4) Выдача лично в руки заявителю в письменном виде или на электронном носителе готовых сведений или мотивированного в письменной форме отказа в их выдаче, или их отправка почтой.

2. Последовательность выполнения административных процедур

Блок-схема с указанием административных действий и их последовательности отображена в Приложении 1.

Выполнение административных процедур по настоящему регламенту осуществляется в следующей последовательности:

1) Прием запроса (заявления).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел:

- специалист Отдела принимает запрос (заявление), проверяет документы на подлинность и комплектность и регистрирует его;
- копию полученного запроса (заявления) с отметкой о регистрации специалист Отдела передает заявителю.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- специалист МФЦ принимает запрос (заявление), проверяет прилагаемые документы на подлинность и комплектность и регистрирует его;
- согласовывает с заявителем способ выдачи результата предоставления услуги, делает отметку в заявлении;
- в случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2 раздела II настоящего регламента, специалист сообщает об этом заявителю, возвращает заявление и предлагает устранить недостатки. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление, делает на нем отметку о том, что заявитель уведомлен о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги;
- выдает заявителю копию запроса на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- передача документов в Отдел осуществляется курьером МФЦ по ведомости приема-передачи "вне очереди".

2) Подбор текстового документа и (или) графической информации в электронной базе данных ИСОГД или в архиве материалов Отдела на бумажных носителях. В случае если запрашиваемые сведения относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа, готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении сведений, который регистрируется в установленном порядке.

3) Подготовка копий подобранных материалов или запись информации на электронные носители.

4) Отправление информации по электронной почте в случае, если заявитель указал об этом в заявлении.

5) В случае если запрашиваемые сведения относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа, при отсутствии у заявителя соответствующей формы допуска, готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении сведений, который регистрируется в установленном порядке.

3. Сроки выполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения

1) Сроки предоставления сведений из ИСОГД не должны превышать 14 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Сведения выдаются или направляются по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления сведений из ИСОГД исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Отдел.

2) Передача заявления и прилагаемого комплекта документов из МФЦ в Отдел осуществляется на следующий рабочий день со дня регистрации в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 17-19)

3) Передача готовых документов из Отдела в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и получения готовых документов через МФЦ).

4) Срок доставки документов входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

5) Началом административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги с полным перечнем документов, указанных в пункте 7 раздела 1 настоящего Административного регламента. Образец заявления представлен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

6) Отдел, осуществляющий прием и регистрацию заявления удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие документов требованиям настоящего регламента, регистрирует заявление.

7) Специалистами Отдела осуществляется поиск текстового документа и (или) графической информации в электронной базе данных ИСОГД или в архиве материалов Отдела на бумажных носителях, а также подготовка копий подобранных материалов или копирование информации на электронные носители.

8) В случае если запрашиваемые сведения относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа, готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении сведений, который регистрируется в установленном порядке.

4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения органа местного самоуправления, режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в Администрацию Новолялинского городского округа;
- выдачу результата предоставления услуги.

3.9. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ запрос (заявление) и необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется специалистом МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Администрацию Новолялинского городского округа не передается.

Специалист МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Специалист МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, Специалист МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию Новолялинского городского округа на следующий

рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов в Администрации Новолялинского городского округа от МФЦ не производится.

Администрация Новолялинского городского округа передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

5. Выдача заявителю готовых сведений или отказа в их выдаче, или их отправка

1. Заявителю выдаются подготовленные запрашиваемые им сведения и (или) документы, либо письменный отказ в их предоставлении, лично или иным способом, оговоренным в запросе (заявлении).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Формами контроля за исполнением муниципальной услуги являются:

- текущий контроль;
- плановый контроль;
- внеплановый контроль.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений данного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений в ходе ее исполнения, осуществляет начальник Отдела.

В случае подачи заявления через МФЦ текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

2. Порядок осуществления планового и внепланового контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Плановые проверки осуществляются начальником Отдела не реже одного раза в год с участием заместителя главы администрации Новолялинского городского округа, курирующего работу Отдела.

2. Внеплановые проверки могут проводиться в случае наличия жалоб от заявителей, и осуществляются заместителем главы администрации Новолялинского городского округа или по распоряжению главы Новолялинского городского округа уполномоченным должностным лицом администрации Новолялинского городского округа с участием представителей административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа.

3. По результатам проверок, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, применяется дисциплинарное либо административное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

(Продолжение на стр. 21)

(Продолжение. Начало на стр. 17-20)

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока исправлений.

2. Жалоба подается с использованием средств телефонной связи, в письменной форме (лично или по почте), по электронной почте.

3. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем направления жалобы:

- в администрацию Новолялинского городского округа: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, №27;

- через МФЦ

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель пред-

ставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новолялинского городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

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

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения

(Окончание. Начало на стр. 17-21)

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

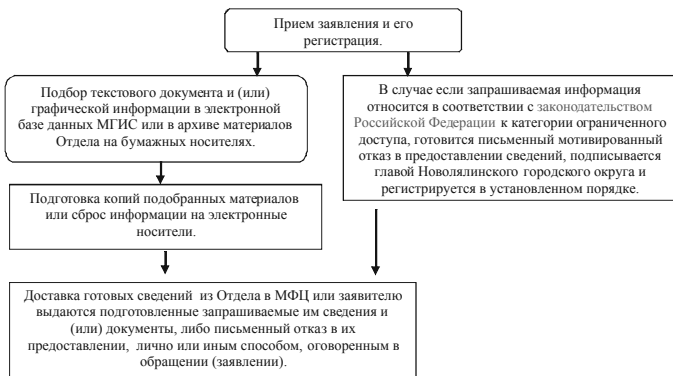
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)"

**ЗАПРОС (заявление)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)**

КОМУ: ОТДЕЛ ПЕРСПЕКТИВНОГО РАЗВИТИЯ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		1.2	Законляется специалистом отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее Отдел) при получении запроса на бумажном носителе
ЗАЯВИТЕЛЬ:		2.1. регистрационный № _____	
		2.2. ФИО и подпись специалиста _____	
		2.3. дата « ____ » _____ 20__ г.	
1.3	Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД):		
	<input type="checkbox"/> о развитии территории	<input type="checkbox"/> о застройке территории	
	<input type="checkbox"/> о земельном участке	<input type="checkbox"/> об объекте капитального строительства	
1.4	Место нахождения интересующей территории, земельного участка, объекта		

1.5	Из раздела:		
	<input type="checkbox"/>	Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Новолялинского городского округа.	
	<input type="checkbox"/>	Документы территориального планирования Свердловской области в части, касающейся территории Новолялинского городского округа.	
	<input type="checkbox"/>	Документы территориального планирования Новолялинского городского округа, материалы по их обоснованию.	
	<input type="checkbox"/>	Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа в действующей редакции.	
	<input type="checkbox"/>	Документация по планировке территорий	
	<input type="checkbox"/>	Изученность природных и техногенных условий	
	<input type="checkbox"/>	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд	
	<input type="checkbox"/>	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки	
	<input type="checkbox"/>	Геодзические и картографические материалы	
1.5	В форме:		
	<input type="checkbox"/>	текстовой	
	<input type="checkbox"/>	графической	
1.6	В количестве _____ экз.		
1.7	Способ предоставления сведений:		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	на бумажном носителе	на электронном носителе	по каналу связи
1.8	Способ получения сведений ИСОГД		
	В отделе перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа		
	Почтовым отправлением по адресу: _____		
	По адресу электронной почты: _____		
	С помощью факсимильной связи на номер: _____		
2.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ		
	Наименование заявителя (для юридических лиц реквизиты) Фамилия, Имя, Отчество (для частных лиц) _____		
	Место нахождения заявителя. Адрес: _____		
3.	АДРЕСА ДЛЯ СВЯЗИ И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ		
	телефон _____, почтовый адрес: _____, адрес электронной почты, номер факса _____		
4.	ПОДПИСЬ (не заполняется при отправлении электронного запроса, удостоверенного электронной цифровой подписью)		
	Подпись _____		Дата _____
	должность (для юр. лиц), ФИО, _____		

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

в отделе ПРИГД в МФЦ на портале гос. услуг

почтовым отправлением по адресу _____

по электронной почте _____

Заявитель предупрежден о возможном отказе органа в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов, дефекта документа

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ. (в случае, если заявителем является физическое лицо)

_____ дата _____ подпись _____ фамилия и.о.. _____

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2014 г.

№ 1367

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства", расположенного на территории Новолялинского городского округа

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" на территории Новолялинского городского округа", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 13-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление главы Новолялинского городского округа № 253 от 07 марта 2014 г. "Об утверждении Административного рег-

ламента предоставления муниципальной услуги Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" признать утратившим силу.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (приложение).

2. Опубликовать настоящее Постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте www.nlyalayo.ru администрации Новолялинского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 28.11.2014 г. № 1367

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 21.07.2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Областной закон от 07.07.2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

8) Устав Новолялинского городского округа;

9) Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные Решением Думы Новолялинского городского округа 09 июля 2009 года № 164, с изменениями, внесенными Решениями Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 г. № 58, от 30.05.2013 г. № 103, от 28.11.2013 г. № 137;

10) Положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Новолялинский городской округ", утвержденного решением Думы Новолялинского городского округа третьего созыва от 18.11.2005 года № 130.

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

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

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

1) в отделе перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 (первый

(Продолжение. Начало на стр. 23)

этаж, кабинет №7; адрес электронной почты: gorbunov@gov66.ru. Рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 12.48), приемные дни: вторник и среда. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-40;

2) на информационных стендах администрации Новолялинского городского округа;

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

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

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

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

Специалисты отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел администрации Новолялинского городского округа.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых

заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

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

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

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

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ, а также главой 24 Арбитражно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

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

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром);

- филиалом Свердловского областного государственного унитарного предприятия "Нижнетуринское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости";

- федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая плата Росреестра" по Свердловской области.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление главы Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта (объектов) капитального строительства;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта (объектов) капитального строительства;

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не

(Продолжение на стр. 25)

(Продолжение. Начало на стр. 23-24)

более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел администрации Новолялинского городского округа или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя - физического лица, может быть представлена доверенность.

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

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

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

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) в случае, если земельный участок находится в общей долевой собственности нескольких лиц, то необходимо письменное согласие всех собственников земельного участка.

6) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

7) письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) кадастровый или технический паспорт на здание, строение или сооружение.

6.3. Специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа или МФЦ не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1. настоящего раздела.

Для предоставления муниципальной услуги Отдел или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) кадастровый (технический) паспорт на здание, строение или сооружение.

6.4. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в Отдел администрации Новолялинского городского округа;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru.

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1. настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

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

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 23-25)

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) не поступление в Отдел администрации Новолялинского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Отдела, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

4) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

5) регламентом территориальной зоны не установлены параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

7) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

8) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденных Решением Думы Новолялинского городского округа от 07.09.2009 года № 164 (далее - Правила землепользования и застройки);

9) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;

10) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

11) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

12) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

13) отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, и его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики являются неблагоприятными для застройки.

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

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (расходы на аренду помещения, обеспечение порядка и медицинскую помощь (в случае необходимости), в соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, несет заявитель.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо Отдела администрации Новолялинского городского округа, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

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

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

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

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

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

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

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством много-

(Продолжение на стр. 27)

(Продолжение. Начало на стр. 23-26)

функционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 5) проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 6) подготовка постановления администрации Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела администрации Новолялинского городского округа, а также специалистами МФЦ.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела администрации Новолялинского городского округа.

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

2.3. Специалист МФЦ, в обязанности которого входит прием документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

При направлении документов в Отдел администрации Новолялинского городского округа почтовым отправлением отказ в приеме и регистрации документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входя-

(Продолжение. Начало на стр. 23-27)

щей корреспонденции, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

б) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

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

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

- иную информацию.

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

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

дений:

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

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) кадастровый (технический) паспорт на здание, строение или сооружение.

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

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

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.6. В случае не поступления в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего регламента, специалист Отдела, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

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

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

3.7. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предо-

(Продолжение на стр. 29)

(Продолжение. Начало на стр. 23-28)

ставления муниципальной услуги" является поступление ответственного за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов" является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

4.2. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Новолялинского городского округа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии по землепользованию, застройке и по выбору земельных участков для строительства на территории Новолялинского городского округа (далее - Комиссия).

4.4. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации.

4.5. Комиссия принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, проведения публичных слушаний или отказать в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенного заседания секретарь комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

4.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 5 календарных дней с момента получения специалистом Отдела полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Результатом административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов" является принятие решения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проведения публичных слушаний, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5.2. Публичные слушания проводятся в соответствии с Положе-

нием "О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Новолялинский городской округ", утвержденного решением Думы Новолялинского городского округа третьего созыва от 18.11.2005 года № 130.

Организацию и проведение публичных слушаний заявитель берет на себя.

Результатом административной процедуры "Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации.

6. Подготовка постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, закрепленное протоколом публичных слушаний, либо письменное уведомление об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

6.2. Специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней, с момента проведения публичных слушаний, готовит проект постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление) и обеспечивает его согласование и утверждение.

6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении постановления главы Новолялинского городского округа специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю либо вручает лично под роспись результат предоставления муниципальной услуги, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

6.5. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) постановление главы Новолялинского городского округа главы Новолялинского городского округа в 2 экземплярах;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в 1 экземпляре.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

6.6. Копия постановления администрации Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения (письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения), заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, остаются на хранении в Отделе администрации Новолялинского городского округа.

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 23-29)

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

6.8. Административная процедура является завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения заявления о предоставлении разрешения главы Новолялинского городского округа разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

6.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления главы Новолялинского городского округа разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письменного мотивированного отказа на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

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

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

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Новолялинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных право-

вых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела градостроительства и архитектуры администрации Новолялинского городского округа.

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

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

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

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

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

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

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

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

2. Предмет жалобы.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нор-

(Продолжение на стр. 31)

(Продолжение. Начало на стр. 23-30)

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе администрации Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с кото-

рым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 (первый этаж) кабинет № 7;

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

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

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: www.nlyalaygo.ru для граждан, подраздел: вопрос-ответ;

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

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 (первый этаж) кабинет № 7; (прием документов осуществляется в приемные дни с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни);

- в администрацию Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27 (прием документов осуществляется во вторник и среду с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены доку-

(Продолжение. Начало на стр. 23-31)

менты (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2 18 90

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

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа либо главе администрации Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.1. Начальник отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, глава администрации Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.2. Начальник отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, глава администрации Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выяв-

ленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

(Окончание. Начало на стр. 23-32)

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" на территории Новоялинского городского округа

Главе администрации
Новоялинского городского округа
от _____
_____ ,
проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) рассмотреть возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(указать вид условно разрешенного использования земельного участка или

_____ объекта капитального строительства
_____ земельного участка, расположенного в границах
территориальной зоны _____
(указать наименование территориальной зоны, в границах которой
_____ располагается земельный участок, согласно Правилам землепользования
и застройки)

в связи с _____
(указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что:
на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;
отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

- Приложение: 1. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
4. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
5. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
6. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
7. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.
Вх. № _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" на территории Новоялинского городского округа

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" на территории Новоялинского городского округа



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2014 года

№ 1368

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Комплекс мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе в 2014 году, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.07.2014 года № 861 (с изменениями)

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 12.11.2014 года № 973-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 308-ПП "О реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Свердловской области в 2014 году за счет субсидий, полученной из федерального бюджета в 2014 году", в целях создания условий, обеспечивающих возможность для граждан Новолялинского городского округа вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом, уточнением перечня приобретаемого оборудования, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Комплекс мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе в 2014 году, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.07.2014 года № 861 следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый главы 3 изложить в следующей редакции:

"В 2014 году планируется проведение капитального ремонта спортивного зала МБОУ НГО "СОШ №10", в рамках комплекса мероприятий по созданию в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Свердловской области в 2014 году за счет

субсидий, полученной из федерального бюджета, на сумму 968,280 тысяч рублей. Приобретение спортивного оборудования и инвентаря на сумму 150,0 тысяч рублей (кольца баскетбольные амортизационные, щит баскетбольный игровой, мостик гимнастический, стенка шведская, козел гимнастический прыжковый, скамья гимнастическая, стойка волейбольная пристенная, турник на гимнастическую стенку, беговая дорожка, эллиптический тренажер). Для развития спортивного клуба зимних и летних игровых видов спорта необходимо пополнить материальную базу. В рамках комплекса мероприятий планируется приобретение спортивного оборудования и инвентаря на развитие школьных спортивных клубов в размере 200,0 тысяч рублей (тренажер эллиптический, велотренажер, медицинский мяч, клюшки для хоккея с мячом, лыжи, лыжные ботинки и палки, коньки фигурные, мячи баскетбольные, футбольные, волейбольные, мяч футзальный).";

1.2. Таблицу № 4 изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 28.11.2014 года № 1368

Таблица № 4

Объёмы финансирования мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе в 2014 году

№ строки	Наименование мероприятия	Объёмы финансирования (тыс. рублей)		
		всего	в том числе	
			федеральный бюджет (субсидии)	бюджет Новолялинском городском округе
1	2	3	4	5
1	Проведение капитального ремонта спортивных залов общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности	968,280	968,280	0
2	Оснащение спортивным инвентарём и оборудованием	150,0	150,0	0
3	Развитие школьных спортивных клубов	200,0	200,0	0
4	Итого	1 318,280	1 318,280	0

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2014 г.

№ 1386

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа"

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 13 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа № 252 от 07 марта 2014 г. "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" признать утратившим силу.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 03.12.2014 г. № 1386

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 21.07.2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Областной закон от 07.07.2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

8) Устав Новолялинского городского округа;

9) Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные Решением Думы Новолялинского городского округа 09 июля 2009 года № 164, с изменениями, внесенными Решениями Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 г. № 58, от 30.05.2013 г. № 103, от 28.11.2013 г. № 137;

10) Положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Новолялинский городской округ", утвержденного решением Думы Новолялинского городского округа третьего созыва от 18.11.2005 года № 130.

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

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам

(Продолжение на стр. 36)

(Продолжение. Начало на стр. 35)

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

1) в отделе перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, №27 (первый этаж, кабинет №7; адрес электронной почты: gorbunov@gov66.ru. Рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 12.48), приемные дни: вторник и среда. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-40;

2) на информационных стендах администрации Новолялинского городского округа;

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

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

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

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

Специалисты отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел администрации Новолялинского городского округа.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) график приема граждан;

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

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

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

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

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа"

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

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром);

- филиалом Свердловского областного государственного унитарного предприятия "Нижнетуринское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости";

- федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области.

(Продолжение на стр. 37)

(Продолжение. Начало на стр. 35-36)

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление главы Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа;

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел администрации Новолялинского городского округа или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя - физического лица, может быть представлена доверенность.

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

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

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

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) в случае, если земельный участок находится в общей долевой собственности нескольких лиц, то необходимо письменное согласие всех собственников земельного участка.

6) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

7) письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) кадастровый или технический паспорт на здание, строение или сооружение.

6.3. Специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа или МФЦ не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1. настоящего раздела.

Для предоставления муниципальной услуги Отдел или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) кадастровый (технический) паспорт на здание, строение или сооружение.

6.4. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в Отдел администрации Новолялинского городского округа;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru.

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1. настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

(Продолжение на стр. 38)

(Продолжение. Начало на стр. 35-37)

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

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

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) не поступление в Отдел администрации Новолялинского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Отдела, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

4) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

5) регламентом территориальной зоны не установлены параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

7) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

8) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденных Решением Думы Новолялинского городского округа от 07.09.2009 года № 164 (далее - Правила землепользования и застройки);

9) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;

10) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

11) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

12) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

13) отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный

размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, и его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики являются неблагоприятными для застройки.

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

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа (расходы на аренду помещения, обеспечение порядка и медицинскую помощь (в случае необходимости), в соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, несет заявитель.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо Отдела администрации Новолялинского городского округа, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

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

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

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

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

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

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

(Продолжение на стр. 39)

(Продолжение. Начало на стр. 35-38)

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 5) проведение публичных слушаний на тему "Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа";
- 6) подготовка постановления администрации Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела администрации Новолялинского городского округа, а также специалистами МФЦ.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела администрации Новолялинского городского округа.

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

2.3. Специалист МФЦ, в обязанности которого входит прием документов:

(Продолжение. Начало на стр. 35-39)

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

При направлении документов в Отдел администрации Новолялинского городского округа почтовым отправлением отказ в приеме и регистрации документов оформляется в письменной форме;

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

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

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

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

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

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

- иную информацию.

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

3. Формирование и направление в органы и организации межве-

домственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) кадастровый (технический) паспорт на здание, строение или сооружение.

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

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

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.6. В случае не поступления в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего регламента, специалист Отдела, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления от-

(Продолжение на стр. 41)

(Продолжение. Начало на стр. 35-40)

вета на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

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

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

3.7. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление

ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов" является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

4.2. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Новолялинского городского округа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии по землепользованию, застройке и по выбору земельных участков для строительства на территории Новолялинского городского округа (далее - Комиссия).

4.4. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации.

4.5. Комиссия принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, проведения публичных слушаний или отказать в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенного заседания секретарь комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

4.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа", специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа" не может превышать 5 календарных дней с момента получения специалистом Отдела полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Результатом административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов" является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа, с учетом проведения публичных слушаний, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа.

5.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа является решение о проведении публичных слушаний.

5.2. Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Новолялинский городской округ", утвержденного решением Думы Новолялинского городского округа третьего созыва от 18.11.2005 года № 130.

Организацию и проведение публичных слушаний заявитель берет на себя.

Результатом административной процедуры "Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства является опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации.

6. Подготовка постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, закрепленное протоколом публичных слушаний, либо письменное уведомление об отказе в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

6.2. Специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней, с момента проведения публичных слушаний, готовит проект постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - постановление) и обеспечивает его согласование и утверждение.

6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства специалист Отдела администрации Новолялинского городского округа готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю либо вручает лично под роспись результат предоставления муниципальной услуги, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

6.5. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Отдела администрации Новолялинского городс-

(Продолжение на стр. 42)

(Продолжение. Начало на стр. 35-41)

кого округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) постановление главы Новолялинского городского округа главы Новолялинского городского округа в 2 экземплярах;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в 1 экземпляре.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

6.6. Копия постановления администрации Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения (письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения), заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, остаются на хранении в Отделе администрации Новолялинского городского округа.

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

6.8. Административная процедура является завершённой, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения заявления о предоставлении разрешения главы Новолялинского городского округа разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

6.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления главы Новолялинского городского округа разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письменного мотивированного отказа на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

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

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы Новолялинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка,

устанавливается распоряжением главы Новолялинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения руководителя отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела).

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

3.3. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистов административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела градостроительства и архитектуры администрации Новолялинского городского округа.

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

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

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

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

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего

(Продолжение на стр. 43)

(Продолжение. Начало на стр. 35-42)

муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе администрации Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городско-

го округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, №27 (первый этаж) кабинет № 7;

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

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

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: www.nlyalayo.ru для граждан, подраздел: вопрос-ответ;

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

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 (первый этаж) кабинет № 7; (прием документов осуществляется в приемные дни с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни);

- в администрацию Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27 (прием документов осуществляется во вторник и среду с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

(Продолжение на стр. 44)

(Продолжение. Начало на стр. 35-43)

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2 18 90

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

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа либо главе администрации Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.1. Начальник отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, глава администрации Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.2. Начальник отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа, глава администрации Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно про-

информирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в ар-

(Продолжение на стр. 45)

(Окончание. Начало на стр. 35-44)

битражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" на территории Новолялинского городского округа

Главе администрации
Новолялинского городского округа
от _____
_____)
проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(указать вид условно разрешенного использования земельного участка или

объекта капитального строительства

_____ земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны _____

(указать наименование территориальной зоны, в границах которой

располагается земельный участок, согласно Правилам землепользования и застройки)

в связи с _____

(указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что:
на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;
отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

Приложение: 1. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
4. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
5. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
6. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)
7. _____ на ____ л. ____ экз.
(наименование документа)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Вх. № _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" на территории Новолялинского городского округа

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" на территории Новолялинского городского округа



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2014 г.

№ 1405

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату", утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 20.01.2014 г. № 28 (с изм. от 04.06.2014 г. № 638)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.11.2010 г. № 860 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Новолялинского городского округа", Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату", утвержденный постановлением Главы Новолялинского городского округа от 20.01.2014 г. № 28 (с изм. от 04.06.2014 г. № 638) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2. Раздела 1. "Общие положения" слова "или юридического лица" исключить;

1.2. В Разделе 2. "Стандарт предоставления муниципальной услуги":

1.2.1. Пункт 2.5. дополнить абзацем 14 следующего содержания: "- Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" ("Российская газета", № 79, 23.04.1998)";

1.2.2. первый абзац пункта 2.7. изложить в следующей редакции: "2.7 К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

3.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

3.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание,

строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 3 - 6 настоящего Перечня.

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

Документы, указанные в подпунктах 3, 3.1, 4, 4.1, 5 запрашиваются администрацией Новолялинского городского округа самостоятельно, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок";

1.3. В пункте 3.4 первый абзац изложить в следующей редакции:

"3.4 Основанием для начала процедуры по подготовке проекта постановления Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка под существующими объектами недвижимости для ведения садоводства в собственность за плату или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2014 г.

№ 1406

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 03.08.2010 № 549 "Об утверждении Порядка расходования средств резервного фонда администрации Новолялинского городского округа"

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2014 № 688 - ПП "Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Свердловской области для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", в целях совершенствования системы финансового обеспечения мероприятий, связанных с предупреждением или ликвидацией чрезвычайных ситуаций на территории Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 03.08.2010 № 549 "Об утверждении Порядка расходования

средств резервного фонда администрации Новолялинского городского округа" следующие изменения:

1.1 Приложение "Порядок расходования средств резервного фонда администрации Новолялинского городского округа" дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

"4.1 Правила выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации Новолялинского городского округа для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций утверждаются постановлением главы Новолялинского городского округа";

1.2 по тексту слова: "Финансовое управление в Новолялинском городском округе" заменить на "Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа".

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А.Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2014 г.

№ 1410

г. Новая Ляля

"Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации Новолялинского городского округа для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области", постановлением главы Новолялинского городского округа от 03.08.2010 № 549 "Об утверждении Порядка расходования средств резервного фонда администрации Новолялинского городского округа", в целях совершенствования системы финансового обеспечения мероприятий, свя-

занных с предупреждением или ликвидацией чрезвычайных ситуаций на территории Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации Новолялинского городского округа для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прилагаются).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к Постановлению главы Новолялинского городского округа от 08.12.2014 г. № 1410

Правила выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации Новолялинского городского округа для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Настоящие Правила определяют порядок и условия выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации Новолялинского городского округа (далее - Резервный фонд) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Бюджетные ассигнования из Резервного фонда выделяются на финансовое обеспечение мер, направленных на предупреждение и (или) ликвидацию чрезвычайных ситуаций на территории Новолялинского городского округа.

Главным распорядителем средств резервного фонда является администрация Новолялинского городского округа.

Классификация чрезвычайных ситуаций производится в соот-

ветствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 "О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 17.05.2011 № 376 "О чрезвычайных ситуациях в лесах, возникших вследствие лесных пожаров".

3. Сумма бюджетных ассигнований из Резервного фонда не может превышать суммы расходов, необходимых для предупреждения или ликвидации чрезвычайной ситуации.

4. Бюджетные ассигнования из Резервного фонда предоставляются для покрытия расходов на финансовое обеспечение следующих мероприятий:

1) проведение аварийно-спасательных работ по перечню согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

2) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по перечню согласно приложению № 2 к настоящим Правилам;

3) разветвление и содержание в течение необходимого срока (но не более шести месяцев) пунктов временного размещения и питания для эвакуируемых граждан (из расчета за временное размещение -

(Продолжение. Начало на стр. 47)

до 550 рублей на человека в сутки, за питание - до 250 рублей на человека в сутки);

4) оказание гражданам единовременной материальной помощи в размере 3,0 тыс. рублей на человека;

5) оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости (из расчета за частично утраченное имущество - 10,0 тыс. рублей на человека, но не более 30,0 тыс. рублей на семью, за полностью утраченное имущество - 30,0 тыс. рублей на человека, но не более 50,0 тыс. рублей на семью), осуществляется в Порядке, установленном Постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2014 № 688-ПП "Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Свердловской области для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

5. Решения о выделении средств из Резервного фонда издаются в форме распоряжений главы Новолялинского городского округа с указанием размера выделяемых средств и направления их расходования. Подготовку проектов распоряжений главы Новолялинского городского округа о выделении средств из Резервного фонда для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляет Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа по представлению заявок.

6. Заявка должна содержать обоснование необходимости выделения средств из Резервного фонда с приложением соответствующих расчетов и смет. Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа не принимаются к рассмотрению заявки, не соответствующие данным требованиям.

7. Исполнение распоряжения главы Новолялинского городского округа о выделении бюджетных ассигнований из Резервного фонда осуществляется не позднее одного месяца с даты принятия соответствующего распоряжения, если иной срок не указан в распоряжении.

8. Средства местного бюджета, выделяемые из Резервного фонда, подлежат использованию строго по целевому назначению, определенному соответствующим распоряжением главы Новолялинского городского округа, и не могут быть направлены на иные цели. При неполном использовании средств, выделенных из Резервного фонда, экономия не может быть направлена на другие цели и подлежит возврату в местный бюджет.

9. Администрация Новолялинского городского округа представляет отчет об использовании бюджетных ассигнований, выделенных из Резервного фонда для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

Приложение № 1 к Правилам выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПЕРЕЧЕНЬ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Определение границ зоны чрезвычайной ситуации.
2. Ввод (вывод) сил и средств муниципального уровня в зону (из зоны) чрезвычайной ситуации.
3. Поиск пострадавших в зоне чрезвычайной ситуации, силами муниципального уровня.
4. Деблокирование, извлечение, спасение пострадавших из аварийной среды.
5. Оказание пострадавшим первой медицинской помощи.
6. Обеспечение жизнедеятельности сил ликвидации чрезвычайной ситуации.
7. Эвакуация населения из зоны чрезвычайной ситуации и его возвращение в места постоянного проживания.

Приложение № 2 к Правилам выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОТЛОЖНЫХ АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Устройство и возведение временных сооружений для защиты территорий и объектов, их разборка и демонтаж.
2. Устройство временных сооружений для отвода водных, селевых, оползневых и других масс, разборка и демонтаж этих сооружений.
3. Устройство временных переправ, проездов и проходов, подготовка путей экстренной эвакуации.
4. Восстановление по временной схеме объектов транспортной, коммунальной и инженерной инфраструктуры, промышленности, связи и сельского хозяйства.
5. Подготовка объектов к восстановительным работам (откачка воды, просушка помещений первых надземных, цокольных и подвальных этажей, обрушение и временное укрепление аварийных конструкций зданий и сооружений, вывоз мусора).
6. Восстановительные работы на объектах жилищного фонда и социально значимых объектах образования, здравоохранения и социальной поддержки населения, находящихся в муниципальной собственности (за исключением работ, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет расходов инвестиционного характера, а также работ, связанных с внутренней отделкой помещений).

Приложение № 3 к Правилам выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЛЯ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА (СОСТАВЛЯЕТСЯ НА РАСТАЮЩИМ ИТОГОМ)

НА 01 _____ 201__ Г.

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Наименование мероприятия	Код бюджетной классификации расходов	Остаток на начало отчетного периода	Поступило из резервного фонда	Кассовый расход	Восстановлено остатков прошлых лет	Возвращено неиспользованных остатков прошлых лет в бюджет	Остаток на конец отчетного периода		Причины неисполнения средств резервного фонда
								всего (гр. 4 + гр. 5 - гр. 6 + гр. 7 - гр. 8)	в том числе подлежащий возврату в областной бюджет	
	Итого									

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 201__ г.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 г.

№ 1419

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь 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", Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 14.02.2014 года № 149 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи Лесникова К.К.

Глава округа С.А.Бондаренко

Утвержден Постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.12.2014 г. № 1419

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВКИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Выдача документов (единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовых книг, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы)" (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовых книг, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иных документов), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий, (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются собственники или наниматели жилых помещений, расположенных на территории Новолялинского городского округа. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения МАУ НГО "УКС и ГХ": Свердловская область, Новолялинский район, г.Новая Ляля, ул.Гайдара, дом 35 (административное здание школа № 8).

1.3.2. Номер телефона/факса МАУ НГО "УКС и ГХ": 8 (34388) 2-65-16 (г. Новая Ляля).

1.3.3. Адрес электронной почты МАУ НГО "УКС и ГХ" - mkunqo@mail.ru;

1.3.4. Прием граждан осуществляется: понедельник, среда с 8.00 до 12.00;

1.3.5. Режим работы: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

1.3.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях МАУ НГО "УКС и ГХ" при личном или письменном обращении, а также по телефону;

2) на информационных стендах МАУ НГО "УКС и ГХ";

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

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

1.3.7. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (при личном обращении или по телефону) и письменной форме с предоставлением следующей информации:

(Продолжение. Начало на стр. 49)

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) график приема граждан;

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

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

1.3.9. На официальном сайте администрации Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты МАУ НГО "УКС и ГХ";

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением Новолялинского городского округа "Управление капитального строительства и городского хозяйства" (далее по тексту - МАУ НГО "УКС и ГХ") или через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) либо мотивированный отказ в выдаче указанных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.6.1. Для получения документов заявитель предоставляет в МАУ НГО "УКС и ГХ" или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление по форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

4) домовая книга или поквартирная карточка;

5) в случае, если в выписке из домовой книги необходимо указать площади занимаемого жилого помещения, заявитель представляет правоустанавливающие документы на дом.

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

2.6.3. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленным экземплярам оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

2.7. Специалист МАУ НГО "УКС и ГХ" или МФЦ не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего раздела.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего раздела;

2) несоответствие заявителя категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) нарушение требований к оформлению документов;

5) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 51)

(Продолжение. Начало на стр. 49-50)

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 2) не предоставление документов, предусмотренных в п. 2.6.1. настоящего раздела;
- 3) отсутствие в домовой книге, карточке учета собственника жилого помещения и иных документах запрашиваемой информации.

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

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

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МАУ НГО "УКС и ГХ" либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения услуги в электронной форме;
- 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи документов;
- 3) выдача заявителю документов.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- 3) оформление и выдача документов или уведомления об отказе в выдаче документов с указанием причин такого отказа.

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

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

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ НГО "УКС и ГХ" или МФЦ.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обес-

(Продолжение. Начало на стр. 49-51)

печивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем МАУ НГО "УКС и ГХ" (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.4.1. Основанием для начала приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным запросом к специалисту МАУ НГО "УКС и ГХ" или в МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.2. Специалист осуществляет следующие административные действия:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.4.3. Регистрация заявления о предоставлении документов и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МАУ НГО "УКС и ГХ" либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.4.4. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днём приема и регистрации, передаются в МАУ НГО "УКС и ГХ".

3.4.5. Результатом приема заявления и прилагаемых документов является их регистрация. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.5. Оформление и выдача документов или уведомления об отказе в выдаче документов.

3.5.1. Основанием для оформления и выдачи документов или уведомления об отказе в выдаче документов является регистрация специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Специалист МАУ НГО "УКС и ГХ" в течение 3 рабочих

дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет его рассмотрение.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МАУ НГО "УКС и ГХ" оформляет в письменном виде уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение № 2 к настоящему регламенту) с указанием причин отказа.

3.5.4. В случае соответствия предоставленных документов требованиям специалист осуществляет подготовку документа, запрашиваемого заявителем (единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы).

3.5.5. Документ либо уведомление об отказе в выдаче документа оформляется в письменном виде в двух экземплярах, подписывается руководителем МАУ НГО "УКС и ГХ" (либо уполномоченным им лицом) и регистрируется в журнале исходящей документации.

3.5.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, по почте либо лично заявителю под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата.

Специалист передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре.

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

3.5.8. Результатом административной процедуры "Оформление и выдача заявителю документов или уведомления об отказе в выдаче документов" является выдача заявителю документов или письменного мотивированного отказа в выдаче таких документов.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

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

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. По результатам проведения плановой проверки

(Продолжение на стр. 53)

(Продолжение. Начало на стр. 49-52)

составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МАУ НГО "УКС и ГХ".

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

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

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

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

4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

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

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия и бездействия специалистов и руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу направляются заместителю главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Кушвинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

- 2) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- 3) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение

(Продолжение на стр. 54)

(Окончание. Начало на стр. 49-53)

может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, материалы проверки по жалобе незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"

Руководителю МАУ НГО "УКС и ГХ"

от _____
(ФИО полностью)

проживающего (ей) _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(наименование документа)

за период _____

для представления в _____

для целей _____

Прилагаемые документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"

На бланке организации

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ ____ от _____

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

Причины отказа: _____

Руководитель
Организации _____ (_____)
/подпись/ /расшифровка подписи/

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"

СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 г.

№ 1420

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)"

В целях обеспечения на территории Новолялинского городского округа доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом совместного заседания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области и рабочей группы по мониторингу достижения на территории Свердловской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601, 25 декабря 2013 года № 357

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы предоставления финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной

суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" (прилагается).

2. Постановление главы от 20.02.2013 г. № 201 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы предоставления финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" признать утратившим силу.

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 09.12.2014 г. № 1420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)", на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Новолялинского городского округа по исполнению муниципальной услуги в установленном порядке.

1.2. Муниципальная услуга Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным

жилищным кредитам (займам)" (далее - муниципальная услуга) исполняется администрацией Новолялинского городского округа, непосредственный исполнитель - отдел ЖКХ, транспорта, связи, строительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, технологического обеспечения для проверки сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

1.4. Процедура взаимодействия Административного регламента с юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

- Уставом Свердловской области от 23.12.2010 г. № 105-ОЗ;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы" (далее - Подпрограмма).

(Продолжение на стр. 56)

(Продолжение. Начало на стр. 55)

1.6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть молодые семьи, признанные администрацией Новолялинского городского округа участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы до вступления в действие новой редакции подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы" с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 10.03.2011 № 232-ПП.

Заявителем услуги может быть молодая семья, которая приобрела, строит (построила) жилое помещение с использованием ранее предоставленной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Свердловской области в рамках реализации Постановления Правительства Свердловской области от 29.12.2006 № 1151-ПП "Об утверждении плана мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Свердловской области на 2006-2010 годы, подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 № 675 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2002-2010 годы", Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы.

1.7. Социальные выплаты предоставляются молодым семьям - участникам Подпрограммы, отвечающим следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент включения молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в планируемом году по Свердловской области;

2) признание молодой семьи администрацией Новолялинского городского округа участницей Подпрограммы. Факт признания молодой семьи участницей Подпрограммы подтверждается постановлением администрации Новолялинского городского округа;

3) приобретение молодой семьей жилого помещения (жилых помещений) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа). Приобретенное жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, должно быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в котором оно приобретено. Общая площадь приобретенного жилого помещения (жилых помещений) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной постановлением администрации Новолялинского городского округа в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилья. Приобретенное жилое помещение (жилые помещения) должно быть оформлено в общую собственность всех членов молодой семьи. В случае, если право собственности на жилое помещение оформлено только на совершеннолетних членов молодой семьи, лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, предоставляет (предоставляют) в администрацию Новолялинского городского округа нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное жилое помещение в общую собственность всех членов молодой семьи, включенных в список молодых семей - претендентов на получение социальной вып-

латы на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в планируемом году по Свердловской области, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
- адрес: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27;
- режим работы администрации Новолялинского городского округа: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15; пятница - с 8.00 до 16.00;
- прием документов производится в дни недели: вторник, среда, четверг;
- часы приема: с 8.00 до 17.15.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел ЖКХ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)"

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Новолялинского городского округа, непосредственно осуществляет услугу - отдел ЖКХ.

2.3. Результатом муниципальной услуги является признание (отказ в признании) молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Уведомление молодой семье направляется в течение 5 рабочих дней после издания постановления администрации Новолялинского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) или уведомление об отказе в признании.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Отдел ЖКХ:

- на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ или после получения последнего ответа на межведомственные запросы (если выполнение таких запросов необходимо). Полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответов на межведомственные запросы.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) - не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги. Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи "вне очереди";

2.5. Заявления от молодых семей на участие в Подпрограмме "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" принимаются администрацией Новолялинского городского округа с момента вступления в действие Подпрограммы и до 1 августа 2019 года.

(Продолжение на стр. 57)

(Продолжение. Начало на стр. 55-56)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Подпрограммой.

2.7. Молодая семья предоставляет в Отдел ЖКХ следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копию документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не запрашивается);

4) копию договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 1 января 2006 года;

5) копию договора ипотечного жилищного кредитования (займа), полученного не ранее 1 января 2006 года;

6) справку о ссудной задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу) из кредитной организации, предоставившей молодой семье ипотечный жилищный кредит (заем).

От имени молодой семьи документы для участия в Подпрограмме могут быть поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Копии сверяются с оригиналами документов и заверяются специалистом отдела, либо специалистом МФЦ, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает через МФЦ.

2.8. Для признания молодых семей участниками Подпрограммы специалист отдела ЖКХ запрашивает на всех членов молодой семьи:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

2.9. Специалист отдела ЖКХ не вправе требовать от молодой семьи документы и информацию, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми документами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Подпрограммы являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям Подпрограммы;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения вышеперечисленных оснований для отказа.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.12. Регистрация заявления молодой семьи происходит при подаче документов на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

2.14. Помещение для специалиста Отдела ЖКХ, предоставляющего Муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочего места достаточным количеством компьютерной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к справочным правовым системам.

2.15. Требования к местам для информирования.

2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа - <http://www.nlyalyago.ru> и на сайте <http://www.molodost.ru>.

2.15.3. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на обращение.

2.17. По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом администрации Новолялинского городского округа, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - не более 15 минут.

2.18. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в соответствии с пунктом 1.8. настоящего Административного регламента по телефону с учетом графика работы администрации Новолялинского городского округа.

2.19. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

4) результативность рассмотрения;

5) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает в себя:

- прием и регистрацию заявлений;

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- рассмотрение документов

- принятие решения, утвержденное постановлением администрации Новолялинского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги указаны в блок-схеме осуществления административных процедур (приложение № 2).

3.2. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел ЖКХ (или в МФЦ).

Специалист отдела ЖКХ (либо МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в день его поступления. Специалист отдела ЖКХ (либо МФЦ) проверяет наличие всех необходимых документов.

(Продолжение на стр. 58)

(Продолжение. Начало на стр. 55-57)

Специалист отдела ЖКХ (либо МФЦ) согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуг. В заявлении заявитель указывает форму выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично в отделе ЖКХ (либо МФЦ);
- 2) по почте (указывает почтовый адрес) или с помощью курьера;
- 3) в электронной форме:
 - на электронную почту заявителя (указывает электронный адрес);
 - через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги (указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента) специалист отдела ЖКХ (либо МФЦ) отказывает в приеме документов в устной форме. Если заявитель все-таки настаивает в приеме документов специалист отдела ЖКХ (либо МФЦ) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о том, что заявитель предупрежден о возможном отказе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов или дефектов документов. При рассмотрении такого заявления в последствии администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Специалист отдела ЖКХ готовит и направляет запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи.

Запрос направляется по каналу СМЭВ, электронной почтой. Срок направления запроса 5 рабочих дней. Срок предоставления ответа на запрос 5 рабочих дней.

3.4. Молодая семья вправе по своей инициативе предоставлять выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи и копию документа, подтверждающего признание молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы, или копию документа, подтверждающего признание молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области" на 2011-2015 годы областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы.

3.5. Молодая семья вправе дать согласие на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка. Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения молодой семьей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

3.6. Основанием принятия решения о рекомендации главе Новолялинского городского округа об издании постановления администрации Новолялинского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" является рассмотрение Комиссией по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда Новолялинского городского

округа предоставленного заявителями пакета документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.7. Исправление технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной услуги, осуществляется на основании обращения заявителя, по результатам проверки. Процедура исправления технических ошибок, не требующая повторной дополнительной подготовки к осуществлению муниципальной услуги, занимает 3 рабочих дня.

31. Продолжительность исполняемой муниципальной услуги в период реализации Подпрограммы занимает 30 рабочих дней

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий исполнения муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Новолялинского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Новолялинского городского округа.

4.1.2. Результаты текущего контроля оформляются в виде служебной (докладной) записки в адрес главы Новолялинского городского округа, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий предоставления муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Новолялинского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

4.2.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Новолялинского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются распоряжения администрации Новолялинского городского округа с предписаниями структурным подразделениям и должностным лицам администрации Новолялинского городского округа, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)".

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Новолялинского городского округа за решения и действия (бездействие),

(Продолжение на стр. 59)

(Продолжение. Начало на стр. 55-58)

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Новолялинского городского округа, специалист отдела ЖКХ, служащие администрации Новолялинского городского округа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ.

4.3.2. Заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Новолялинского городского округа, специалист отдела ЖКХ несут персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах согласно требованиям законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свер-

дловской области, Новолялинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации Новолялинского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены, главе Новолялинского городского округа

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Новолялинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить в администрацию Новолялинского городского округа

1) по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27.

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: <http://www.nlyalyago.ru> или воспользоваться официальным Интернет-сайтом администрации Новолялинского городского округа <http://www.admotdel7@yandex.ru>. В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в администрацию Новолялинского городского округа в кабинет № 7 (прием документов осуществляется: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15 часов; пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале

(Продолжение на стр. 60)

(Продолжение. Начало на стр. 55-59)

учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления (администрация Новолялинский городского округа), фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, 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) администрации Новолялинского городского округа, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новолялинского городского округа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записаться на личный прием к главе Новолялинского городского округа можно по телефону: 8 (34388) 2-18-80 либо 8 (34388) 2-22-35.

Информация о личном приеме главы Новолялинского городского округа размещена на официальном Интернет-сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>,

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.6.1. Администрация Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.2. Администрация Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Новолялинского городского округа в судебном порядке.

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

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

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

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

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотр-

(Продолжение на стр. 61)

(Окончание. Начало на стр. 55-60)

рения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

5.11.2. Администрация Новолялинского городского округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новолялинского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)"

В администрацию
Новолялинского городского округа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

проживает по адресу _____

супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

проживает по адресу _____

дети: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное _____

проживает по адресу _____

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное _____

проживает по адресу _____

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное _____

проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме "Предоставление финансо-

вой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса Свердловской области" на 2011 - 2015 ознакомлен(а) (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даю свое согласие на обработку наших персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления нашей молодой семье социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Даю согласие на обработку наших вышеуказанных персональных данных при включении нашей молодой семьи в списки молодых семей на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения нашей молодой семьей социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

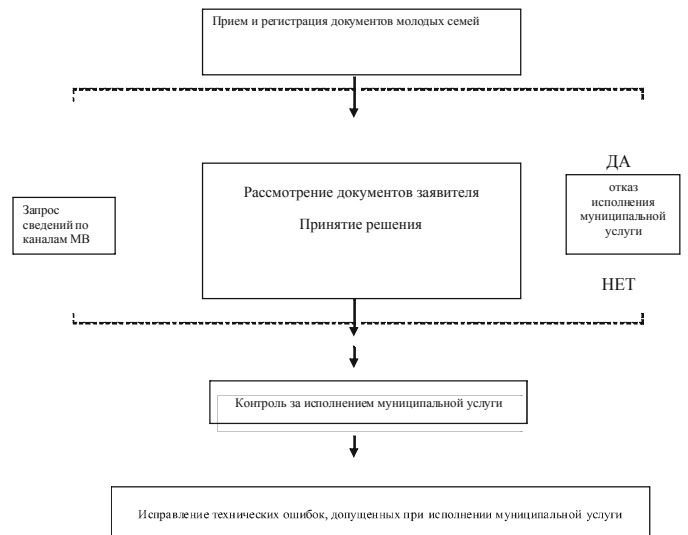
6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление), _____ (подпись, дата), _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)"

Блок-схема последовательности действий



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2014 г.

№ 1428

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.03.2011 г. № 206 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (с изменениями от 28.03.2011 № 251, от 11.04.2012 № 324, от 10.06.2013 № 727, от 10.04.2014 № 412)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 453 "О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.03.2011 г. № 206 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (с изменениями от 28.03.2011 № 251, от 11.04.2012 № 324, от 10.06.2013 № 727, от

10.04.2014 № 412) следующие изменения:

1.1. В Положении о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложении № 2) абзац второй пункта 8 изложить в новой редакции:

"Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте "б" пункта 3 пункта 3 настоящего Положения. Гражданин, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом "а" пункта 3 настоящего Положения."

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А.Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2014 г.

№ 1429

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 26.08.2010 № 622 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Новолялинском городском округе" (с изменениями от 10.05.2011 № 429, от 19.12.2011 № 1176, от 20.04.2012 № 361, от 06.09.2014 № 1082, от 19.11.2014 № 1299)

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством РФ, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 453 "О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия кор-

рупции", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Новолялинском городском округе, утвержденное постановлением главы Новолялинского городского округа от 26.08.2010 г. № 622 (с изменениями от 10.05.2011 № 429, от 19.12.2011 № 1176, от 20.04.2012 № 361, от 06.09.2014 № 1082, от 19.11.2014 № 1299), следующие изменения:

(Продолжение на стр. 63)

(Окончание. Начало на стр. 62)

1.1. Пункт 13 дополнить подпунктом "д" следующего содержания: "д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался."

1.2. дополнить пунктами 14.1-14.3 следующего содержания:

"14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

17.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии."

1.3. подпункт "а" пункта 15 изложить следующей редакцией:

"а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15.2 и 15.3 настоящего Положения;"

1.4. дополнить пунктами 15.2 и 15.3 следующего содержания:

"15.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанное в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня исте-

чения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15.3 Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии."

1.5. пункты 16 и 17 изложить в следующей редакции:

"16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы."

1.6. дополнить пунктом 24.1 следующего содержания:

"24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию."

1.7. дополнить пунктом 34.1 следующего содержания:

"34.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии."

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2014 г.

№ 1434

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новолялинского городского округа"

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 года № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 года № 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.А.

Глава округа С.А.Бондаренко

Утвержден Постановлением главы Новолялинского городского округа от 15.12.2014 г. № 1434

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новолялинского городского округа" (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новолялинского городского округа" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановлением главы Новолялинского городского округа от 14.05.2010 г. № 324 "Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи лицам, пострадавшим от пожара" (в ред. от 05.10.2012 г. № 987, от 19.06.2013 г. № 761);

- Уставом Новолялинского городского округа.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, заинтересованные в оказании материальной помощи, проживающие на территории Новолялинского городского округа (далее - заявители), относящиеся к одной из следующих категорий:

1.3.1. Граждане, пострадавшие от пожара, наводнения, при обрушении домов, стихийных бедствий или от иного негативного воздействия природного или техногенного характера;

1.3.2. Граждане, нуждающиеся в экстренной помощи: одинокие неработающие пенсионеры, малообеспеченные семьи и одиноко про-

живающие граждане по заявлениям (в том числе в случае болезни, требующей оперативного медицинского вмешательства, включая помощь семьям (гражданам) на приобретение лекарств; оказавшимся в трудной жизненной ситуации);

1.3.3. Лица без определенного места жительства и граждане, освобожденные из мест лишения свободы, безработные граждане (оказание материальной помощи на восстановление документов),

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

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования Новолялинского городского округа (далее - специалист отдела), место нахождения:

г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет № 6.

Почтовый адрес: 624400, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.

Часы приема: понедельник, среда - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 ч. до 12.48 ч.

Телефон для справок: 8(34388) 2-12-67.

2) на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

3) на информационном стенде, размещенном в администрации Новолялинского городского округа;

4) из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

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

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

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 65)

(Продолжение. Начало на стр. 64)

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного помещения.

5. 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новолялинского городского округа" (далее - оказание материальной помощи).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее по тексту отдел ЖКХ).

2.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения в форме распоряжения администрации Новолялинского городского округа об оказании материальной помощи или **уведомление заявителя об отказе в предоставлении материальной помощи в форме письма**.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **30 календарных дней** со дня предоставления заявителем заявления об оказании материальной помощи (далее - заявление) и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел ЖКХ или в ГБУ "МФЦ" заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.7. К заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

2.7.1. Для граждан, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента:

1) копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

2) справка о пожаре или иные документы, подтверждающие уничтожение или повреждение жилья и (или) имущества в результате иного негативного воздействия природного или техногенного характера (справка / акт обследования управляющей компании либо

товарищества собственников жилья о нанесенном ущербе, справку пожарной инспекции и т.д.);

3) справка с места жительства и о составе семьи;

4) копии документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимости, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копия лицевого счета получателя для оказания материальной помощи путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет.

2.7.2. Для граждан, указанных в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента:

1) копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

2) сведения о доходах за последние 3 полных месяца перед обращением за материальной помощью, подтверждающие среднедушевой доход семьи заявителя;

3) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи;

4) справка управления социальной политики, подтверждающая малообеспеченность семьи;

5) для срочного лечения:

- выписка из истории болезни, назначения врача;

- справка о стоимости лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения (товарные чеки, подтверждающие их приобретение);

- справка о стоимости оперативного медицинского вмешательства;

- договор об оказании платных медицинских услуг;

6) копию лицевого счета получателя для оказания материальной помощи путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет.

2.7.3. Для граждан, указанных в подпункте 1.3.3. пункта 1.3 настоящего административного регламента:

- справка о постановке на учет лиц без определенного места жительства и занятий граждан, не имеющих документов, удостоверяющих личность, выданная ГОУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Новолялинского района";

- справка об освобождении из мест лишения свободы;

- справка из Центра занятости.

2.8. Все документы, указанные в 2.7. настоящего административного регламента, представляются в оригиналах и копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист отдела ЖКХ или специалист ГБУ "МФЦ" сверяет копии документов с оригиналами и заверяет их.

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

2.9. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства пункта 2.5. настоящего административного регламента;

2.11.2. представление заявителем не всех документов, предус-

(Продолжение на стр. 66)

(Продолжение. Начало на стр. 64-65)

мотренных п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего административного регламента;

2.11.3. истечение срока действия представленных документов;

2.11.4. заявитель, в соответствии с представленными документами, не принадлежит к категории граждан, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

2.11.5. ситуация, являющаяся причиной обращения за материальной помощью, возникла более шести месяцев назад;

2.11.6. заявитель или члены семьи заявителя уже получал материальную помощь по аналогичному основанию, предусмотренному пунктом 1.3 настоящего административного регламента, в соответствующем календарном году.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста отдела ЖКХ.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы с заявителями.

Рабочее место специалиста отдела ЖКХ, осуществляющего прием и регистрацию заявлений, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. При обращении граждан для получения услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, документом, удостоверяющим личность гражданина, может быть Универсальная электронная карта.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации;

- режим работы специалиста отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанного заявления в администрацию Новолялинского городского округа или в ГБУ "МФЦ".

Специалист отдела ЖКХ или специалист ГБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в течение 3 мин.;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, в течение 15 мин.;

- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятое заявление в журнале учета заявлений об оказании материальной помощи в течении 5 минут. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования, либо в ГБУ "МФЦ" (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их прием и передача на рассмотрение Главе Новолялинского городского округа.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ, а также специалистами ГБУ "МФЦ". Документы, принятые в ГБУ "МФЦ" не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел ЖКХ. Специалист ГБУ "МФЦ" информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из ГБУ "МФЦ" в отдел ЖКХ не входят в общий срок оказания услуги.

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

3.3. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление от главы Новолялинского городского округа в отдел ЖКХ.

Специалист отдела ЖКХ, осуществляет следующие административные действия:

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги в течение 20 мин.;

- готовит проект распоряжения главы Новолялинского городского

(Продолжение на стр. 67)

(Продолжение. Начало на стр. 64-66)

кого округа об оказании материальной помощи в течение 5 дней и согласовывает содержание проекта распоряжения с заместителем главы Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам, главным специалистом административно-правового отдела.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта распоряжения об оказании материальной помощи на рассмотрение главе Новолялинского городского округа или принятие решения об отказе в оказании материальной помощи.

3.4. Глава Новолялинского городского округа осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект распоряжения об оказании материальной помощи;

- в случае согласия с содержанием проекта распоряжения подписывает его и передает в административно-правовой отдел для регистрации в течение 3 дней;

- в случае несогласия с содержанием проекта распоряжения возвращает его на доработку в течение 3 дней.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме распоряжения главы Новолялинского городского округа об оказании материальной помощи и выплата (перечисление) денежных средств заявителю.

3.6. Решение об отказе в оказании материальной помощи в форме письма направляется (выдается) заявителю в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов решений Новолялинского городского округа, осуществляется заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи (далее - заместитель главы). Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.4. Ответственность специалиста и заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность:

- за сохранность документов;
- за правильность заполнения документов;
- за соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Если заявитель считает, что решение администрации Новолялинского городского округа (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 и настоящим административным регламентом;

- 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подается главе Новолялинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по

(Продолжение на стр. 68)

(Окончание. Начало на стр. 64-67)

электронной, с использованием официального сайта Новолялинского городского округа, в ГБУ "МФЦ" а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 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 действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новолялинского городского округа"

Главе Новолялинского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

От _____ (Ф.И.О. полностью)

Место фактического проживания: _____

Место регистрации: _____

Конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи _____

_____ (указать причину).

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новолялинского городского округа"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новолялинского городского округа"



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12. 2014 г.

№ 1441

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в целях совершенствования исполнения Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в соответствии с Решением Думы Новолялинского городского округа от 14.10.2010 № 290 "Об учреждении Финансового управления администрации Новолялинского городского округа и утверждения Положения о Финансовом управлении администрации Новолялинского городского округа", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (Приложение).
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014г.
3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Новолялинского городского округа Мадиярову М.В.

Глава округа С. А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 16.12.2014 г. № 1441

Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет осуществление финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа (далее - финансовое управление) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником Финансового управления администрации Новолялинского городского округа.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника финансового управления, принято-

го в связи с поступлением поручений главы администрации Новолялинского городского округа, запросов и обращений прокуратуры, иных правоохранительных и государственных органов, граждан и организаций.

6. Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа (далее - Финансовое управление) при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере исполняет:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Новолялинского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные казенные учреждения Новолялинского городского округа, автономные и бюджетные учреждения Новолялинского городского округа;

3) муниципальные унитарные предприятия Новолялинского городского округа;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием Новолялинского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений-

(Продолжение на стр. 70)

(Продолжение. Начало на стр. 69)

ний, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Новолялинского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Новолялинского городского округа;

б) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

7) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия по проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд Новолялинского городского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления должностные лица (муниципальные служащие) Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, при осуществлении деятельности по контролю имеют право:

1) запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) возбуждать дела об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, при условии, что должность соответствующего должностного лица включена в определенный постановлением Администрации Новолялинского городского округа перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, при осуществлении деятельности по контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

11. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

13. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

14. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

15. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом Финансового управления.

18. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

19. Срок проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не может превышать двадцати рабочих дней.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ

20. Составление плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

(Продолжение на стр. 71)

(Продолжение. Начало на стр. 69-70)

1) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

21. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется Финансовым управлением.

22. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и объемов бюджетных расходов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Новолялинского городского округа, плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще, чем один раз в шесть месяцев, в соответствии с пунктом 13 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

24. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

25. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

26. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового управления о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основа-

ние проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

27. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

28. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

29. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

30. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

31. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Финансовым управлением, составляет не более сорока рабочих дней.

32. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

33. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой Финансовым управлением.

34. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается финансовым управлением.

35. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

36. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

(Продолжение на стр. 72)

(Продолжение. Начало на стр. 69-71)

37. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

38. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в соответствии с пунктами 27 и 29 настоящего Порядка на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и иные организации;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

40. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Объект контроля одновременно информируется о возобновлении выездной проверки (ревизии).

41. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 37 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

42. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку.

43. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной

проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

44. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

45. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

46. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение десяти календарных дней со дня подписания акта должностными лицами, проводившими проверку (ревизию).

47. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления принимает решение:

- 1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;
- 2) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии), которое утверждается начальником финансового управления.

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

48. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

49. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных в соответствии с пунктом 48 настоящего Порядка.

50. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

51. Начальник финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- 1) проведение обследования;

(Продолжение на стр. 73)

(Продолжение. Начало на стр. 69-72)

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

52. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

53. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

54. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

55. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение десяти календарных дней с момента подписания акта.

56. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления принимает решение:

1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;

2) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

4) о проведении выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта камеральной проверки, которое утверждается начальником Финансового управления.

Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

57. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

58. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) в соответствии с главой 4 настоящего Порядка.

59. При обследовании могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

60. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

61. Заключение и иные материалы обследования подлежат рас-

смотрению начальником Финансового управления в течение десяти календарных дней со дня подписания заключения.

62. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления может принять решение о назначении выездной проверки (ревизии).

Глава 7. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

63. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется:

1) при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - путем направления Финансовым управлением объекту контроля:

представления, содержащего обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету Новолялинского городского округа.

В случае принятия решения в соответствии с подпунктом 2 пункта 47 или подпунктом 2 пункта 56 настоящего Порядка - путем направления финансовым управлением органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Новолялинского городского округа - путем направления Финансовым управлением объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

64. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее тридцати календарных дней после принятия начальником Финансового управления решения по результатам рассмотрения акта и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

65. Представления и предписания в течение тридцати календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

66. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником Финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управле-

(Продолжение на стр. 74)

(Окончание. Начало на стр. 69-73)

ния, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

67. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Новолялинскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Новолялинскому городскому округу, и защищает в суде интересы Новолялинского городского округа по этому иску.

69. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

70. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым управлением.

Глава 8. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

71. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения конт-

рольных мероприятий Финансовое управление ежегодно составляет и представляет Главе Новолялинского городского округа отчет о деятельности по контролю.

72. В состав отчета Финансового управления включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

73. В отчете отражаются данные о результатах контрольных мероприятий:

1) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

2) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

3) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

4) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органов Финансового управления, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

74. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления, включая:

1) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

2) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

3) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

75. Отчет финансового управления подписывается начальником Финансового управления направляется Главе Новолялинского городского округа до 01 марта года, следующего за отчетным.

77. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**Газета подписана в печать 16.12.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

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

**Тираж 21 экз. Заказ № 2138.
Отпечатано в ОАО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.**