



Муниципальный Вестник Новолялинского городского округа

№ 60 (565)
26 декабря 2017 года

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2017 г. № 886

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», статьей 31 Устава Новолялинского городского округа,

муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» (Прилагается).

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения общественного обсуждения проекта

И.о. главы округа

Е.А. Атепалихина.

Приложение
к Постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 03.10.2017 г. № 886

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2018-2022 ГОДЫ»

1. Порядок проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» (далее - Порядок) устанавливает порядок и сроки проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» (далее - проект программы).

2. Общественное обсуждение проекта программы проводится публично и открыто в целях общественного контроля и обеспечения открытости и доступности информации о проекте программы, свободного выражения мнения участниками общественного обсуждения и внесения ими своих предложений и замечаний к проекту программы. Участниками общественного обсуждения проекта программы являются граждане, проживающие на территории Новолялинского городского округа, и их представители, общественные объединения и иные организации, интересы которых затрагиваются проектом программы (далее - заинтересованные лица).

3. Решение о проведении общественного обсуждения по проекту программы принимается постановлением главы Новолялинского городского округа, которое подлежит опубликованию в газете «Обзорение» и размещению на официальном сайте Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

4. Организатором общественного обсуждения проекта программы выступает Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее - организатор общественного обсуждения).

5. В целях проведения общественного обсуждения организатор общественного обсуждения размещает на официальном сайте Новолялинского городского округа в сети Интернет проект программы и уведомление о проведении общественного обсуждения проекта программы (Приложение № 1) с указанием информации об организаторе общественного обсуждения, сроке проведения общественного обсуждения проекта программы, почтового и электронного адреса организатора общественного обсуждения для направления предложений и замечаний, а также о сроках размещения информации о результатах общественного обсуждения.

Одновременно организатор общественного обсуждения организует размещение на официальном сайте Новолялинского городского округа в сети Интернет информацию об опубликовании документов в целях проведения общественного обсуждения проекта программы.

6. Общественное обсуждение проекта программы проводится в течение 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте Новолялинского городского округа в сети Интернет проекта программы и уведомления о проведении общественного обсуждения проекта программы.

7. Предложения и замечания к проекту программы носят рекомендательный характер.

8. Предложения и замечания к проекту программы оформляются заинтересованными лицами по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Предложения и замечания к проекту программы от группы граждан оформляются с указанием данных каждого гражданина группы граждан, проставлением личной подписи каждого гражданина группы граждан и дачи согласия на обработку персональных данных каждым гражданином группы граждан.

9. Для рассмотрения и оценки предложений и замечаний по проекту программы постановлением главы Новолялинского городского округа создается общественная комиссия.

10. Предложения и замечания к проекту программы, поступающие организатору общественного обсуждения, регистрируются в день поступления. При этом предложения и замечания к проекту программы, поступающие в виде электронного документа, выводятся на бумажном носителе и регистрируются в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае если предложения и замечания к проекту программы поступили в нерабочее время, то они регистрируются на следующий день после поступления. При этом в штампе о регистрации делается отметка о дате фактического поступления предложений и замечаний к проекту программы.

В случае если предложения и замечания к проекту программы поступили в выходной (праздничный) день, то они регистрируются в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня. При этом в штампе о регистрации делается отметка о дате фактического поступления предложений и замечаний к проекту программы.

11. Организатор общественного обсуждения по мере поступления предложений и замечаний к проекту программы, но не реже одного раза в неделю, обобщает поступающие предложения и замечания, готовит свои предложения с обоснованием по поступившим предложениям и замечаниям.

Организатор общественного обсуждения в течение трех рабочих дней по окончании срока проведения общественного обсуждения проекта программы, направляет свод предложений и замечаний к проекту программы секретарю общественной комиссии для вынесения на рассмотрение общественной комиссии.

Заседание общественной комиссии назначается председателем общественной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя общественной комиссии, в течение трех рабочих дней со дня поступления свода предложений и замечаний к проекту программы.

12. Предложения и замечания к проекту программы, поступившие по окончании срока проведения общественного обсуждения проекта программы, установленного в пункте 6 настоящего Порядка, а также не относящиеся к предмету регулирования проекта программы, размещенного для общественного обсуждения, к рассмотрению общественной комиссией не принимаются. При этом учитывается срок фактического поступления предложений и замечаний к проекту программы исходя из отметки в штампе о регистрации.

13. Общественная комиссия рассматривает предложения и замечания к проекту программы, проводит комиссионную оценку предложений и замечаний к проекту программы.

Предложения и замечания к проекту программы, поступившие с нарушением порядка, срока и формы подачи предложений и замечаний общественной комиссией оставляются без рассмотрения.

14. По итогам рассмотрения каждого из поступивших предложений и замечаний общественная комиссия принимает решение о рекомендации его к принятию либо отклонению.

Решения общественной комиссии отражаются в протоколе заседания общественной комиссии по результатам проведения общественного обсуждения проекта программы по форме согласно приложению № 3 к Настоящему Порядку (далее - протокол заседания общественной комиссии).

Протокол заседания общественной комиссии оформляется в день его принятия и является итоговым документом по результатам проведения общественного обсуждения проекта программы.

15. Организатор общественного обсуждения в течение трех рабочих дней со дня получения протокола заседания общественной комиссии:

- размещает протокол заседания общественной комиссии на официальном сайте Новолялинского городского округа в сети Интернет;
- организует размещение в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» информации о размещении протокола заседания общественной комиссии;
- направляет проект программы (с приложением копии протокола заседания общественной комиссии) на согласование в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами администрации Новолялинского городского округа.

Приложение № 1
к Порядку проведения общественного
обсуждения проекта муниципальной
программы «Формирование современной
городской среды в Новолялинском
городском округе на 2018-2022 годы»

Уведомление о проведении общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы»

Администрация Новолялинского городского округа уведомляет о начале общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы».

Срок проведения общественного обсуждения составляет 30 дней со дня размещения проекта муниципальной программы на официальном сайте Новолялинского городского округа и в иных средствах массовой информации.

Ознакомиться с проектом документа можно здесь: www.nlyalyago.ru. Общественное обсуждение проводится с _____ 2017 г. до _____ 2017 г.

С целью изучения общественного мнения относительно данного документа просим внести замечания и предложения.

Замечания и предложения принимаются Администрацией Новолялинского городского округа в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.) по адресу: ул. Ленина, 27, каб. 6, г. Новая Ляля, Свердловская область, либо по электронной почте: ngo@gov66.ru.

Дополнительную информацию, комментарии, сообщения можно сообщить по тел. 8(34388) 2-12-67.

Приложение № 2
к Порядку проведения общественного
обсуждения проекта муниципальной
программы «Формирование современной
городской среды в Новолялинском
городском округе на 2018-2022 годы»

В Администрацию Новолялинского городского округа

от _____
(Ф.И.О., наименование организации,

общественного объединения,

политической партии и движения,

органа местного самоуправления)

адрес: _____
(почтовый, регистрации,

фактического места нахождения)

контактная информация: _____
(телефон (обязательно), e-mail, иное)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ЗАМЕЧАНИЯ)

к проекту муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе
на 2018-2022 годы»

№ п/п	Раздел, подраздел, пункт проекта программы	Содержание предложения (замечания)	Обоснование
1	2	3	4

1.			
2.			
3.			

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения предложений о включении дворовой территории, муниципальной территории общего пользования в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящих предложениях. Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, распространение, обеспечение, блокирование, уничтожение. Обработка персональных данных: автоматизация с использованием средств вычислительной техники, без использования средств автоматизации. Согласие действует с момента подачи данных предложений о дворовой территории, муниципальной территории общего пользования в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» до моего письменного отзыва данного согласия.

(дата) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 3
к Порядку проведения общественного
обсуждения проекта муниципальной
программы «Формирование современной
городской среды в Новолялинском
городском округе на 2018-2022 годы»

Протокол № ____ по итогам общественного обсуждения

проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы»

г. Новая Ляля, Свердловская область

« ____ » _____ 2017 г.

В соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от ____ _____ 2017 года № ____ «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» администрацией Новолялинского городского округа было организовано и проведено общественное обсуждение проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы».

В период с _____ по _____ зарегистрировано ____ предложений и замечаний по проекту муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы».

Перечень предложений и замечаний, принятых Общественной комиссией, и соответствующих требованиям, установленным Порядком проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы», утвержденным постановлением главы Новолялинского городского округа от ____ . ____ . 2017 г. № ____ :

№	Дата и время поступления	Ф.И.О., наименование организации, общественного объединения, политической партии и движения, органа местного самоуправления	Предложения	Обоснование	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Учитывая предложения организатора общественного обсуждения комиссия решила:

№	Ф.И.О., наименование организации, общественного объединения, политической партии и движения, органа местного самоуправления	Текст (часть текста) проекта муниципальной программы, в отношении которого выносятся замечания/ предложения	Текст замечания/ предложения (краткое изложение сути замечания / предложения, обоснование необходимости его принятия, включая описание проблемы)	Решение (принять/ отклонить)	Причины отклонения
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

либо

В течение срока проведения общественного обсуждения муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» замечаний и предложений в Администрацию Новолялинского городского округа не поступало.

Подписи членов комиссии:

№	Ф.И.О. членов комиссии	Должность	Подпись
1	2	3	4
1.		Председатель комиссии	
2.		Заместитель председателя комиссии	
3.		Секретарь комиссии	

4.		Член комиссии	
5.		Член комиссии	
6.		Член комиссии	
7.		Член комиссии	
8.		Член комиссии	
9.		Член комиссии	
10.		Член комиссии	

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2017 г. № 896

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка и сроков предоставления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» муниципальных территорий общего пользования

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», статьей 31 Устава Новолялинского городского округа,

«Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» муниципальных территорий общего пользования (Прилагается).

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу

И.о. главы округа

Е.А. Атепалихина.

Приложение
к Постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 04.10.2017 г. № 896

ПОРЯДОК

И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ НА 2018-2022 ГОДЫ» МУНИЦИПАЛЬНЫХ ТЕРРИТОРИЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» муниципальных территорий общего пользования (далее - Порядок), определяет условия отбора наиболее посещаемой общественной территории, подлежащей благоустройству.

1.2. В качестве возможных проектов благоустройства общественных территорий могут быть предложены для обсуждения и благоустройства следующие виды проектов и территорий:

- благоустройство парков/скверов/бульваров;
- устройство освещения улицы/парка/сквера/бульвара;
- благоустройство набережной;
- устройство или реконструкция детской площадки;
- благоустройство территории возле общественного здания;
- благоустройство территории вокруг памятника;
- реконструкция пешеходных зон (тротуаров) с обустройством зон отдыха на конкретной улице;
- обустройство родников;
- обустройство пустырей;
- благоустройство городских площадей.

1.3. Подготовка предложений о признании общественных территорий Новолялинского городского округа подлежащими благоустройству осуществляется гражданами, проживающими на территории Новолялинского городского округа, либо организациями, зарегистрированными на территории Новолялинского городского округа.

2. ФОРМЫ УЧАСТИЯ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ В ОБСУЖДЕНИИ

2.1. Предложения от граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» наиболее посещаемой общественной территории, подлежащей благоустройству (далее - Предложение), подаются в администрацию Новолялинского городского округа (далее - Администрация) в письменной форме или в форме электронного документа согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Предложение должно содержать:

1) для гражданина - фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя. Для юридического лица - наименование юридического лица и его место нахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) адрес (местоположение) территории общего пользования, подлежащей благоустройству;

3) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект, подлежащий благоустройству (при наличии);

4) обоснование предложения (с учетом состояния существующих объектов благоустройства предложенной общественной территории);

5) согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Представленные для рассмотрения и оценки Предложения организаций принимаются одновременно с приложением протокола общего собрания от организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.4. Все листы Предложения и прилагаемые документы должны быть прошиты, пронумерованы и подписаны инициатором Предложения. Для юридических лиц Предложение должно быть скреплено печатью инициатора предложения.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Администрация в срок не менее чем за три рабочих дня до начала приема Предложений:

- размещает на официальном сайте Новолялинского городского округа информацию о приеме Предложений от граждан, организаций с указанием срока начала и окончания приема таких Предложений, а также форму подачи Предложения;

- организует размещение в газете «Обозрение» и «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» информации о начале приема Предложений от граждан, организаций.

3.2. Срок приема Предложений от граждан, организаций определяется Администрацией, но не может составлять менее 30 календарных дней.

3.3. Предложения принимаются Администрацией по адресу: г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, в рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00ч. до 17.15ч., пятница с 8.00ч. до 16.00ч.; перерыв с 12.00ч. до 13.00ч.; e-mail: ngo@gov66.ru.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Для рассмотрения и оценки Предложений граждан, организаций создается Общественная комиссия, состав которой утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

4.2. Предложения граждан, организаций, поступающие в Администрацию, подлежат обязательной регистрации в день поступления таких Предложений и передаче в Общественную комиссию в течение трех рабочих дней со дня окончания срока приема Предложений.

4.3. Представленные для рассмотрения и оценки Предложения граждан, организаций, поступившие с нарушением Порядка, срока и формы подачи предложений, по решению Общественной комиссии оставляются без рассмотрения.

4.4. Граждане, организации подавшие Предложения, их законные представители уполномоченные на представление Предложений вправе участвовать при их рассмотрении в заседаниях Общественной комиссии, по письменному заявлению.

4.5. По итогам рассмотрения каждого из поступивших Предложений Общественная комиссия принимает решение о рекомендации его к принятию либо отклонению.

4.6. По окончании принятия представленных для рассмотрения и оценки Предложений граждан, организаций Общественная комиссия готовит протокол оценки (ранжирования) предложений.

Протокол содержит следующую информацию:

- общее количество поступивших предложений;
- количество и содержание поступивших предложений, оставленных без рассмотрения, по основаниям, указанным в пункте 4.3 настоящего Порядка;
- содержание предложений, рекомендуемых к отклонению;
- содержание предложений, рекомендуемых для принятия.

4.7. Предложения, соответствующие требованиям пунктов 2.1 - 2.4, 3.1 настоящего Порядка, рассматриваются общественной комиссией по следующим критериям:

КРИТЕРИИ ОТБОРА

НАИБОЛЕЕ ПОСЕЩАЕМОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ БЛАГОУСТРОЙСТВУ, ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ НА 2018-2022 ГОДЫ»

№ п/п	Критерии отбора объектов	Балльная оценка, балл
1. Проведение работ по благоустройству общественной территории		
1.1.	Отсутствует за последние 0 - 5 лет	0
1.2.	Отсутствует за последние 5 - 10 лет	5
1.3.	Отсутствует за последние 10 - 20 лет	10
1.4.	Отсутствует свыше 20 лет	20
2. Стадия создания общественной территории		
2.1.	Требуется создание новой общественной территории	0
2.2.	Общественная территория создана	50
3. Продолжительность эксплуатации общественной территории		
3.1.	До 10 лет (включительно)	10
3.2.	От 10 до 20 лет (включительно)	20
3.3.	От 20 до 30 лет (включительно)	30
3.4.	От 30 до 40 лет (включительно)	40
3.5.	Свыше 40 лет	50
4. Наличие проектной документации благоустройства общественной территории		
4.1.	Да	50
4.2.	Нет	0

4.8. Представленные для рассмотрения и оценки Предложения граждан, организаций по результатам заседания Общественной комиссии включаются в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» исходя из даты представления Предложений, при условии их соответствия установленным требованиям с учетом средств, предусмотренных в бюджете Новолялинского городского округа, а также дополнительных средств, предусмотренных на софинансирование мероприятий по благоустройству общественных территорий за счет средств федерального бюджета и бюджета Свердловской области.

4.9. Решение Общественной комиссии оформляется протоколом в день его принятия и размещается в порядке, установленном Положением об Общественной комиссии, утвержденным постановлением главы Новолялинского городского округа.

Приложение № 1
к Порядку и срокам представления,
рассмотрения и оценки предложений
граждан, организаций о включении
в муниципальную программу «Формирование
современной городской среды в Новоялинском
городском округе на 2018-2022 годы»
муниципальных территорий общего пользования
В Администрацию Новоялинского городского округа

от _____
(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование организации)
реквизиты организации: _____
(ИНН, КПП, банковские реквизиты)
адрес: _____
(почтовый, регистрации,
фактического места нахождения)
контактная информация: _____
(телефон (обязательно), e-mail, иное)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новоялинском городском округе на 2018-2022 годы» наиболее посещаемой общественной территории, подлежащей благоустройству

№ п/п	Адрес (местоположение) общественной территории, подлежащей благоустройству	Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект подлежащий благоустройству	Обоснование предложения (с учетом физического состояния предложенной общественной территории)	Предложение по благоустройству
1	2	3		4
1.				
2.				
3.				

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения предложений о включении дворовой территории, муниципальной территории общего пользования в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новоялинском городском округе на 2018-2022 годы» в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящих предложениях. Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, распространение, обеспечение, блокирование, уничтожение. Обработка персональных данных: автоматизация с использованием средств вычислительной техники, без использования средств автоматизации. Согласие действует с момента подачи данных предложений о дворовой территории, муниципальной территории общего пользования в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новоялинском городском округе на 2018-2022 годы» до моего письменного отзыва данного согласия.

дата

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2
к Порядку и срокам представления,
рассмотрения и оценки предложений
граждан, организаций о включении
в муниципальную программу «Формирование
современной городской среды в Новоялинском
городском округе на 2018-2022 годы»
муниципальных территорий общего пользования

ПРОТОКОЛ № _____ общего собрания участников

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали учредители - (100%)

Кворум имеется.

- Ф.И.О., паспорт серия _____ № _____, выдан _____, зарегистрированный по адресу: _____

- Ф.И.О., паспорт серия _____ № _____, выдан _____, зарегистрированный по адресу: _____

Повестка дня

1. Рассмотреть и утвердить предложение о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новоялинском городском округе на 2018-2022 годы» наиболее посещаемую общественную территорию, подлежащую благоустройству.

Голосовали: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Принято решение: _____

Председатель Общего собрания _____

(Ф.И.О.)

Секретарь Общего собрания _____

(Ф.И.О.)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.10.2017 г. № 897

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка и сроков предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» (Прилагается).

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

И.о. главы округа

1. Утвердить Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий в муниципальную

Е.А. Атепалихина.

Приложение
к Постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 04.10.2017 г. № 897

ПОРЯДОК**И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ВКЛЮЧЕНИИ
ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ****«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ НА 2018-2022 ГОДЫ»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» (далее - Программа) и определяет порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий в адресный перечень дворовых территорий, расположенных на территории Новолялинского городского округа, планируемых к благоустройству (далее - адресный перечень и порядок соответственно).

1.2. В порядке используются следующие основные понятия и определения:

- дворовые территории - совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, зданиям и сооружениям, образующим дворовую территорию, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, зданий, сооружений, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе местами стоянки автотранспортных средств, тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам, зданиям и сооружениям, образующим дворовую территорию;

- предложение - предложение заинтересованных лиц об участии в отборе дворовых территорий для формирования адресного перечня для включения в Программу;

- заинтересованные лица - собственники помещений в многоквартирных домах, зданиях и сооружениях, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству;

- представитель заинтересованных лиц - физическое или юридическое лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме или в двух и более многоквартирных домах, собственников каждого здания и сооружения, образующих дворовую территорию, действовать в интересах всех собственников помещений в части представления предложения, участия в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории, согласования дизайн-проекта благоустройства дворовой территории;

- акт обследования дворовой территории - документ, составленный на основании осмотра дворовой территории;

- дизайн-проект - текстовое и визуальное описание проекта благоустройства, в том числе концепция проекта и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на соответствующей территории.

1.3. Сроки подачи предложений определяются администрацией Новолялинского городского округа (далее - Администрация), но не может составлять менее 30 календарных дней.

Предложения принимаются Администрацией по адресу: г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, в рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00ч до 17.15ч, пятница с 8.00ч до 16.00ч; перерыв с 12.00ч до 13.00ч; адрес электронной почты: ngo@gov66.ru.

Информирование заинтересованных лиц о начале и сроках сбора предложений проводится Администрацией путем размещения в срок не менее чем за три рабочих дня до начала сбора предложений на официальном сайте Новолялинского городского округа извещения о начале сбора предложений и путем организации размещения информации в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», в газете «Обозрение».

1.4. Предложения по благоустройству дворовой территории оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, собственником каждого здания и сооружения, образующих дворовую территорию.

1.5. Предложения по благоустройству дворовой территории рассматриваются общественной комиссией, созданной в соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа (далее - общественная комиссия).

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

2.1. Для включения дворовой территории в адресный перечень должны быть соблюдены следующие условия:

2.1.1. Наличие акта обследования дворовой территории.

Акт должен быть подписан представителем управляющей (обслуживающей) организации (товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива) и не менее чем двумя собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов), зданий и сооружений, образующих дворовую территорию.

Форма акта обследования дворовой территории приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку. К акту должны быть приложены фото- и (или) видеоматериалы.

2.1.2. Наличие технической возможности организации благоустройства на дворовой территории в соответствии с требованиями законодательства.

2.1.3. Целесообразность проведения определенных видов работ по благоустройству на дворовой территории.

2.1.4. Наличие положительных решений, принятых большинством собственников помещений в многоквартирном доме, собственников зданий и сооружений, образующих дворовую территорию на общем собрании, по вопросам:

а) об организации благоустройства дворовой территории в рамках реализации Программы с учетом минимального и дополнительного перечней работ, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Свердловской области;

б) утверждения формы и доли финансового и (или) трудового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории (в случае принятия соответствующего решения Правительством Свердловской области);

в) об избрании представителя заинтересованных лиц;

г) о включении в состав общего имущества в многоквартирном доме оборудования, иных материальных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации мероприятий по благоустройству, в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при необходимости).

Указанные решения оформляются протоколом. Рекомендуемая форма протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку. Протоколы собрания собственников зданий и сооружений, образующих дворовую территорию, рекомендуется оформлять по аналогичной форме.

2.2. При благоустройстве дворовой территории в рамках реализации Программы не подлежат выполнению работы по ремонту асфальтобетонного (асфальтового) покрытия в случае наличия судебного решения в отношении лица, осуществляющего управление/обслуживание многоквартирным домом, о ремонте асфальтобетонного покрытия придомовой территории, вступившего в законную силу.

2.3. Предложение подается представителем заинтересованных лиц в Администрацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

К предложению прилагаются следующие документы:

а) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, собственников зданий и сооружений, образующих дворовую территорию, содержащий решения, указанные в пункте 2.1.4 Порядка;

б) акт обследования дворовой территории, фото- и (или) видеоматериалы;

в) копия плана придомового земельного участка, либо кадастрового паспорта территории, на которой планируется проведение работ по благоустройству (при наличии);

г) схематичный чертеж, на котором отмечены уже существующие объекты благоустройства дворовой территории и новые, которые предполагается создать;

д) опись документов.

Предложение с приложенными документами должно быть прошито, пронумеровано и заверено представителем заинтересованных лиц.

При подаче предложения представитель заинтересованных лиц должен подтвердить свою личность.

2.4. Ответственность за достоверность представленных сведений несет представитель заинтересованных лиц.

2.5. В отношении одной дворовой территории может быть подано одно предложение.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Рассмотрение и оценка предложений осуществляется на заседании общественной комиссии по реализации мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы».

3.2. Представленные для рассмотрения и оценки предложения, поступившие с нарушением порядка, срока и формы подачи предложений, а также в случае выявления недостоверных сведений, рассмотрению не подлежат.

3.3. Общественная комиссия осуществляет оценку дворовых территорий многоквартирных домов для формирования адресного перечня на проведение работ по благоустройству дворовых территорий по следующим критериям:

1. Выполнения условий, предусмотренных п.п. 2.1 - 2.5 раздела 2 Порядка, исходя из даты поступления таких предложений

2. Финансовое и (или) трудовое участие собственников помещений при реализации предлагаемого проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома.

2. Финансовая дисциплина собственников (пользователей) помещений в многоквартирном доме (размер суммарной задолженности по плате за ремонт и содержание жилья, взносов на капитальный ремонт).

Отбор дворовых территорий многоквартирных домов осуществляется на основе балльной оценки (таблица 1).

Таблица № 1

№ п/п	Критерии отбора объектов	Балльная оценка, балл
1. Проведение работ по благоустройству дворовой территории		
1.1.	Отсутствует за последние 0 - 5 лет	0
1.2.	Отсутствует за последние 5 - 10 лет	5
1.3.	Отсутствует за последние 10 - 20 лет	10
1.4.	Отсутствует свыше 20 лет	20
2. Продолжительность эксплуатации дворовой территории		
2.1.	До 10 лет (включительно)	10
2.2.	От 10 до 20 лет (включительно)	20
2.3.	От 20 до 30 лет (включительно)	30
2.4.	От 30 до 40 лет (включительно)	40
2.5.	Свыше 40 лет	50
3. Финансовое участие собственников помещений при реализации предлагаемого проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома:		
3.1.	1. наличие финансового участия	10
3.2.	2. отсутствие финансового участия	0
4. Трудовое участие собственников помещений при реализации предлагаемого проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома:		
4.1.	1. наличие трудового участия	10
4.2.	2. отсутствие трудового участия	0

5. Финансовая дисциплина собственников (пользователей) помещений в многоквартирном доме (процент сбора платы за содержание жилья, взносов на капитальный ремонт за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году подачи заявки):		
5.1.	от 95,1% и выше	50
5.2.	от 90,1% до 95,0%	40
5.3.	от 70,1% до 80,0%	30
5.4.	от 60,1 до 70,0%	20
5.5.	60% и менее	10
6. Доля собственников, подавших голоса за решение об участии в отборе дворовых территорий многоквартирных домов		
6.1.	от 95,1 до 100%	25
6.2.	от 85,1 до 95,0%	20
6.3.	от 75,1 до 85,0%	15
6.4.	от 66,7 до 75,0%	10
6.5.	66,6%	5

3.4. Представители заинтересованных лиц вправе присутствовать на заседаниях общественной комиссии при рассмотрении предложений, давать пояснения по представленному предложению.

Приложение № 1
к Порядку и срокам представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы»

Акт обследования дворовой территории

«__» _____ 201__ года _____
(дата) (наименование населенного пункта)

Комиссия в составе: _____

провела обследование дворовой территории по адресу: _____
_____, дом № _____ (год ввода дома в эксплуатацию _____).

Обследованием на месте установлено:

№ п/п	Элементы благоустройства дворовой территории	Краткое описание фактического состояния	Наличие технической возможности организации благоустройства
1	Асфальтобетонное покрытие придомовой территории		
2	Парковочные места		
3	Тротуары		
4	Пешеходные дорожки		
5	Хозяйственно-бытовые площадки		
6	Площадки под контейнеры для мусора		
7	Детские игровые площадки		
8	Спортивные игровые площадки		
9	Скамейки		
10	Урны		
11	Ограждение		
12	Подпорные стенки		
13	Зеленая зона		

Представитель управляющей/обслуживающей организации (ТСЖ/ТСН, ЖСК, специализированного кооператива):

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Собственники помещений МКД, собственники зданий и сооружений, образующих дворовую территорию:

(подпись) (Ф.И.О.) (№ помещения, принадлежащего собственнику)

Приложение № 2
к Порядку и срокам представления,
рассмотрения и оценки предложений
заинтересованных лиц о включении
дворовых территорий в муниципальную
программу «Формирование современной
городской среды в Новоялинском
городском округе на 2018-2022 годы»

ПРОТОКОЛ №
внеочередного общего собрания собственников помещений
в многоквартирном доме № _____ по ул. (пр.) _____
в форме _____ голосования

_____ 201_ г.

«__» _____ 20__ по адресу: _____ в __ часов __ минут состоялось внеочередное общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме № _____ по ул. _____ в форме _____ голосования, в соответствии со ст. 44 - 48 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ). Голосование проводилось в период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

Инициатором общего собрания выступил _____ собственник помещения № _____, на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего право собственности)

(для юридических лиц указывается полное наименование, ИНН, ОГРН в соответствии

с учредительными и регистрационными документами).

Председателем общего собрания выступил: _____.

Секретарем общего собрания выступил: _____.

Подсчет голосов проводил: _____.

На подведении итогов общего собрания собственников помещений присутствовали:

- _____
- _____
- _____

Кроме того, для участия в общем собрании были приглашены:

- _____
- _____
- _____

Общее количество голосов собственников помещений составляет _____ %.

Количество голосов собственников, принявших участие в голосовании, в праве распоряжения общедолевой собственностью многоквартирного дома составило:

доля собственников - физических лиц - _____% (_____ м²)

доля собственников - юридических лиц - _____% (_____ м²)

доля собственника - Новоялинского городского округа - _____% (_____ м²)

Всего количество голосов собственников, принявших участие в голосовании, составило _____ % от общего количества голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии с ч.3ст.45, ч.1ст.46 ЖК РФ общее собрание (не)/правомочно (не)/имеет кворум.

Общая площадь жилых и нежилых помещений многоквартирного дома _____ м².

Список приложений к протоколу общего собрания:

1. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физ. лиц, полного наименования и ОГРН юр. лиц, номеров принадлежащих им помещений, реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в МКД.

2. Сообщение о проведении общего собрания собственников помещений.

3. Реестр вручения собственникам помещений в МКД сообщений о проведении общего собрания, за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений.

4. Список собственников помещений в многоквартирном доме, их представителей, а также приглашенных, присутствовавших на подведении итогов общего собрания.

5. Доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании (при наличии таких документов).

6. Листы решений собственников помещений в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования).

7. Чертеж (схема, план), на котором отмечены уже существующие объекты благоустройства и новые, которые предполагается создать.

Повестка дня общего собрания собственников помещений:

1. Выбор председателя и секретаря общего собрания.

2. О принятии решения об обращении с предложением по включению дворовой территории многоквартирного дома № ____ по ул. (пр.) _____ в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы».

3. О выборе и утверждении видов работ по благоустройству дворовой территории, исходя из минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовой территории, утвержденных на территории Свердловской области.

4. Об утверждении формы и доли финансового и (или) трудового участия собственников помещений дома в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории, в случае если необходимость такого участия будет определена нормативным правовым актом Свердловской области.

5. О включении в состав общего имущества многоквартирного дома оборудования, иных материальных объектов, установленных и/или реконструируемых на земельном участке дома (придомовой территории) в результате реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением опор наружного освещения и сетей, предназначенных для их функционирования.

6. Утверждение представителя собственников помещений дома, уполномоченного на представление предложения по включению дворовой территории многоквартирного дома № ____ по ул. (пр.) _____ в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы», согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке с подписанием соответствующих актов.

7. Утверждение места хранения документов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Количество голосов собственников, принявших участие в голосовании, в праве распоряжения общедолевым имуществом многоквартирного дома составило:

доля собственников - физических лиц - ____% (____ м²)

доля собственников - юридических лиц - ____% (____ м²)

доля собственника - Новолялинского городского округа - ____% (____ м²)

Всего количество голосов собственников, принявших участие в голосовании, составило ____% от общего количества голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии с частью 3 статьи 45, частью 1 статьи 46 ЖК РФ общее собрание правомочно/не правомочно (имеет кворум/не имеет кворум).

Количество голосов собственников помещений многоквартирного дома по вопросам повестки дня общего собрания составило:

По вопросу № 1 повестки дня: «Выбор председателя и секретаря общего собрания собственников помещений».

Предложено: «Избрать председателем общего собрания: собственника помещения № ____, (Ф.И.О.) _____», секретарем: собственника помещения № ____, (Ф.И.О.) _____»

Решили: «ЗА» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ПРОТИВ» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО (НЕ ПРИНЯТО).

По вопросу № 2 повестки дня: «О принятии решения об обращении с предложением по включению дворовой территории многоквартирного дома № ____ по ул. (пр.) _____ в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы».

Предложено: «Принять решение об обращении с предложением по включению дворовой территории многоквартирного дома № ____ по ул. (пр.) _____ в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы».

Решили: «ЗА» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ПРОТИВ» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО (НЕ ПРИНЯТО).

По вопросу № 3 повестки дня «О выборе и утверждении видов работ по благоустройству дворовой территории, исходя из минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовой территории, утвержденных на территории Свердловской области».

Предложено: «Выбрать и утвердить нижеперечисленный перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовой территории, утвержденных на территории Свердловской области»:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

4. _____.

5. _____.

6. _____.

Решили: «ЗА» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ПРОТИВ» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО (НЕ ПРИНЯТО).

По вопросу № 4 повестки дня № «Об утверждении формы и доли финансового и (или) трудового участия собственников помещений дома в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории, в случае если необходимость такого участия будет определена нормативным правовым актом Свердловской области».

Предложено: «Утвердить финансовое и (или) трудовое участие (трудовое участие собственников помещений дома в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории утвердить в форме участия в выполнении работ по подготовке дворовой территории к проведению мероприятий по ее благоустройству. Долю трудового участия утвердить в минимально допустимом размере) собственников помещений дома в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в минимальном размере, в случае если необходимость такого участия будет определена нормативным правовым актом Свердловской области».

Решили: «ЗА» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ПРОТИВ» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____, ____% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО (НЕ ПРИНЯТО).

По вопросу № 5 повестки дня «О включении в состав общего имущества многоквартирного дома оборудования, иных материальных объектов, установленных и/или реконструируемых на земельном участке дома (придомовой территории) в результате реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением опор наружного освещения и сетей, предназначенных для их функционирования».

Предложено: «Включить в состав общего имущества многоквартирного дома оборудование, иные материальные объекты, установленные и/или реконструируемые на земельном участке дома (придомовой территории) в результате реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением опор наружного освещения и сетей, предназначенных для их функционирования».

Решили: «ЗА» __, __% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ПРОТИВ» __, __% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» __, __% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО (НЕ ПРИНЯТО).

По вопросу № 6 повестки дня «Утверждение представителя собственников помещений дома, уполномоченного на представление предложения по включению дворовой территории многоквартирного дома № ____ по ул. (пр.) _____ в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы», согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке с подписанием соответствующих актов».

Предложено: «Утвердить представителем собственников помещений дома, уполномоченным на представление предложения по включению дворовой территории многоквартирного дома № ____ по ул. (пр.) _____ в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы», согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке с подписанием соответствующих актов _____».

Решили: «ЗА» __, __% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ПРОТИВ» __, __% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» __, __% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО (НЕ ПРИНЯТО).

По вопросу № 7 повестки дня «Утверждение места хранения документов общего собрания собственников помещений многоквартирного дома».

Предложено: Утвердить местом (адресом) хранения документов общего собрания собственников помещений _____

Решили: «ЗА» __, __% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ПРОТИВ» __, __% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» __, __% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО (НЕ ПРИНЯТО).

По итогам _____ голосования общего собрания собственников помещений многоквартирного дома собственниками помещений приняты решения:

1. «Избрать председателем общего собрания: собственника помещения № ____, (Ф.И.О.) _____, секретарем: собственника помещения № ____, (Ф.И.О.) _____»

_____ - решение принято/не принято.

2. «Принять решение об обращении с предложением по включению дворовой территории многоквартирного дома № ____ по ул. (пр.) _____ в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» - решение принято/не принято.

3. «Выбрать и утвердить нижеперечисленный перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовой территории, утвержденных на территории Свердловской области»:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

- решение принято/не принято.

4. «Утвердить финансовое и (или) трудовое участие (трудовое участие собственников помещений дома в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории утвердить в форме участия в выполнении работ по подготовке дворовой территории к проведению мероприятий по ее благоустройству, долю трудового участия утвердить в минимально допустимом размере) собственников помещений дома в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в минимальном размере, в случае если необходимость такого участия будет определена нормативным правовым актом Свердловской области» - решение принято/не принято.

5. «Включить в состав общего имущества многоквартирного дома оборудование, иные материальные объекты, установленные и/или реконструируемые на земельном участке дома (придомовой территории) в результате реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением опор наружного освещения и сетей, предназначенных для их функционирования» - решение принято/не принято.

6. «Утвердить представителем собственников помещений дома, уполномоченным на представление предложения по включению дворовой территории многоквартирного дома № ____ по ул. (пр.) _____ в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы», согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке с подписанием соответствующих актов: _____» - решение принято/не принято.

7. «Утвердить местом (адресом) хранения документов общего собрания собственников помещений _____»

_____ - решение принято/не принято.

Данные протокола удостоверяю:

Председатель общего собрания:

_____/_____/_____

Секретарь общего собрания

_____/_____/_____

Подсчет голосов осуществляли

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Приложение № 3
к Порядку и срокам представления,
рассмотрения и оценки предложений
заинтересованных лиц о включении
дворовых территорий в муниципальную
программу «Формирование современной
городской среды в Новолялинском
городском округе на 2018-2022 годы»

**Предложение
о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды
в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы»**

Ознакомившись с Порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» прошу (просим) рассмотреть вопрос о включении дворовой территории в адресный перечень:

1. Информация о многоквартирном доме (многоквартирных домах), зданиях и сооружениях, образующих дворовую территорию

Адрес многоквартирного дома, здания и сооружения, образующих дворовую территорию:

улица _____ дом _____ корпус _____

улица _____ дом _____ корпус _____

2. Перечень предлагаемых работ:

№ п/п	Адресный ориентир	Предложение по видам благоустройства	Обоснование
1	2	3	4
	Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий:		
1			
2			
3			
и т.д.			
	Перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий:		
1			
2			
3			
и т.д.			

3. Информация о представителе заинтересованных лиц:

Ф.И.О. полностью (для физического лица):

Наименование организации, ИНН, Ф.И.О. должностного лица (для юридического лица):

**Опись документов, прилагаемых к предложению
на участие в отборе (представляется в обязательном порядке)**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
и т.д.		

К настоящему предложению прилагаются документы согласно описи (прошиты и пронумерованы) на ___ л. в 1 экз.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения предложений о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Новолялинском городском округе на 2018-2022 годы» в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем предложении.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, распространение, обеспечение, блокирование, уничтожение. Обработка персональных данных: автоматизация с использованием средств вычислительной техники, без использования средств автоматизации. Согласие действует с момента подачи данного предложения до моего письменного отзыва данного согласия.

_____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.10.2017 г. № 899

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 10.12.2010 № 1000 «Об утверждении Положения о наградах администрации Новолялинского городского округа»

В целях упорядочения процедуры награждения наградами администрации Новолялинского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 10.12.2010 № 1000 «Об утверждении Положения о наградах администрации Новолялинского городского округа» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 Положения о наградах администрации Новолялинского городского округа (далее - Положение) слово «благодарностями,» исключить.

1.2. Пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. За многолетний добросовестный труд награждаются граждане:

- имеющие стаж работы на предприятии, в организации, учреждении или в отрасли до 5 лет – благодарственным письмом администрации Новолялинского городского округа;

- имеющие стаж работы на предприятии, в организации, учреждении или в отрасли свыше 5 лет – почетной грамотой администрации Новолялинского городского округа».

1.3. Абзац второй пункта 11 Раздела 2 Положения исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа».

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

И.о. главы округа

Е.А.Атепалихина.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2017 г. № 934

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 06.06.2016 г. № 503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствии с действующим законодательством в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованием Прокуратуры Новолялинского района от 22.09.2017 г. за № 1-834в-2017, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 06.06.2016 № 503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. подпункт 2.3 пункта 2 подраздела 8 раздела 2 Административного регламента исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи К.К.Лесникова.

И.о. главы округа

Е.А.Атепалихина.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2017 г. № 1007

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории Новолялинского городского округа

В целях осуществления муниципального жилищного контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, а также соответствием жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям, руководствуясь ст.20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике

Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи К.К.Лесникова.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному жилищному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении функции по муниципальному жилищному контролю на территории Новолялинского городского округа.

3. Наименование вида муниципального контроля, осуществляемого в соответствии с требованиями настоящего Регламента: «Муниципальный жилищный контроль на территории Новолялинского городского округа» (далее - муниципальный **жилищный контроль**, муниципальный контроль).

4. Органом, уполномоченным на организацию и исполнение функции по муниципальному жилищному контролю, является администрация Новолялинского городского округа. Муниципальный контроль от имени администрации Новолялинского городского округа непосредственно осуществляется отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования (далее - орган муниципального жилищного контроля, орган муниципального контроля).

5. Функции по муниципальному жилищному контролю исполняются в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О порядке предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области».

6. Предметом исполнения функции по муниципальному жилищному контролю является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа.

7. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с **частью 2 статьи 91.18** Жилищного кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со **статьей 162** Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в **части 1 статьи 164** Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) обращаться в суд с заявлениями о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья с нарушением требований Жилищного кодекса; о ликвидации товарищества собственников жилья в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества, внесенных в устав такого товарищества изменений требованиям Жилищ-

ного кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества, если эти нарушения носят неустранимый характер; о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований; о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом.

8. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

13) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

16) направлять материалы проверок в органы государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия мер;

17) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в пределах компетенции.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

5) при направлении в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке надзорных органов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

11. В ходе осуществления муниципального контроля от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан могут быть истребованы следующие документы:

11.1. от юридического лица: устав юридического лица, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица, доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля;

11.2. от индивидуальных предпринимателей: доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля;

11.3. от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дополнительно:

договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом, решения таких собраний;

документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами;

акты предыдущих проверок.

11.4. от гражданина: документ, удостоверяющий личность, доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Документы предоставляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

12.1. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина. Проведение муниципального контроля завершается вручением (направлением) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

12.2. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля нарушений:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направление в установленном порядке информации:

в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

13. Настоящий Регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет (www.nlyalyago.ru).

Сведения о муниципальном контроле размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>).

Соответствующие сведения могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

14. Для получения информации (консультаций, справок) по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно, по почте или по телефону в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

Почтовый адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

Часы приема: понедельник, среда - с 8.00 до 17.15, перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч., кабинет № 6.

Телефон для справок: 8(34388) 2-12-67.

15. Орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, нормативно-правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке осуществления муниципального контроля, ходе исполнения муниципального контроля.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования;
- 3) размещения информации на информационных стендах в органе муниципального жилищного контроля;
- 4) размещения информации на официальном сайте Администрации Новоялинского городского округа в сети Интернет.

Устное информирование о процедуре исполнения муниципального контроля осуществляется уполномоченным специалистом в ходе личного приема либо с использованием средств телефонной связи.

При ответах на обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 15 минут. Продолжительность личного приема для проведения консультации не должна превышать 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, заинтересованному лицу может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

Обращения, поступившие в орган муниципального контроля в письменной форме (в том числе в форме электронного документа), подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Сроки проведения плановых проверок определяются ежегодным планом проведения проверок, разрабатываемым и утверждаемым органом муниципального контроля.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), в том числе внеплановых, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица органа муниципального жилищного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Исполнение функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка ежегодного плана плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результата проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

18. Блок-схема исполнения функции по муниципальному жилищному контролю приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

20. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

21. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в органы прокуратуры.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

22. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального контроля плана проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Новоялинского городского округа в сети Интернет, либо иным доступным способом.

Подраздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

24. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект решения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в форме распоряжения главы Новоялинского городского округа.

При подготовке проекта распоряжения о проведении проверки используется типовая форма, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 2 к Регламенту).

Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

25. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

Подраздел 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

27. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

28. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

29. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органа муниципального жилищного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

30. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

31. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

32. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

33. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) наряду с представляемыми в орган муниципального жилищного контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

34. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

35. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

36. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие работников обязательным требованиям, состояние используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

37. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

38. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и настоящим Административным регламентом.

39. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

40. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные

организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

41. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Подраздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

42. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в **части 1 статьи 164** Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных **частью 2 статьи 162** Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

43. Поступившие в орган муниципального жилищного контроля заявления и обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений.

44. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

45. Внеплановая выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя) может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

46. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 42 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

47. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в **пункте 42** настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в **пункте 42** настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

48. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении проверки.

Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

49. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального жилищного контроля распоряжения о проведении проверки.

Подраздел 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля - муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

51. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 29-41 настоящего Административного регламента.

52. В день подписания распоряжения руководителем органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма **заявления** о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

53. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных **пунктом 52** настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

54. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель, гражданин) уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

55. В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

56. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

57. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Подраздел 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОВЕРКИ

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результата проверки является окончание проверки.

59. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой [акта](#) проверки (Приложение № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

60. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

62. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

63. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

64. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

65. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

66. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

67. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

Подраздел 8. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

68. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований.

69. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) направить в установленном порядке информацию:

в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

71. Результатом административной процедуры являются вручение предписания.

Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

72. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

74. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю устанавливается руководителем органа муниципального жилищного контроля.

75. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей.

76. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

77. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

78. По результатам проверки заявителя уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

79. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц.

80. Предметом обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

81. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления, орган муниципального жилищного контроля в письменной форме, форме электронного документа, а также высказана устно на личном приеме.

82. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля подается на имя:

главы Новолялинского городского округа (624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул.Ленина, 27) - при обжаловании действий (бездействия) заместителей главы администрации Новолялинского городского округа в ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю;

заместителя главы администрации Новолялинского городского округа (624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Ленина, 27) - при обжаловании действий (бездействия) руководителя органа муниципального жилищного контроля;

руководителя органа муниципального жилищного контроля - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

83. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

85. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации

86. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

87. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

88. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименования органа, исполняющего функции по муниципальному жилищному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

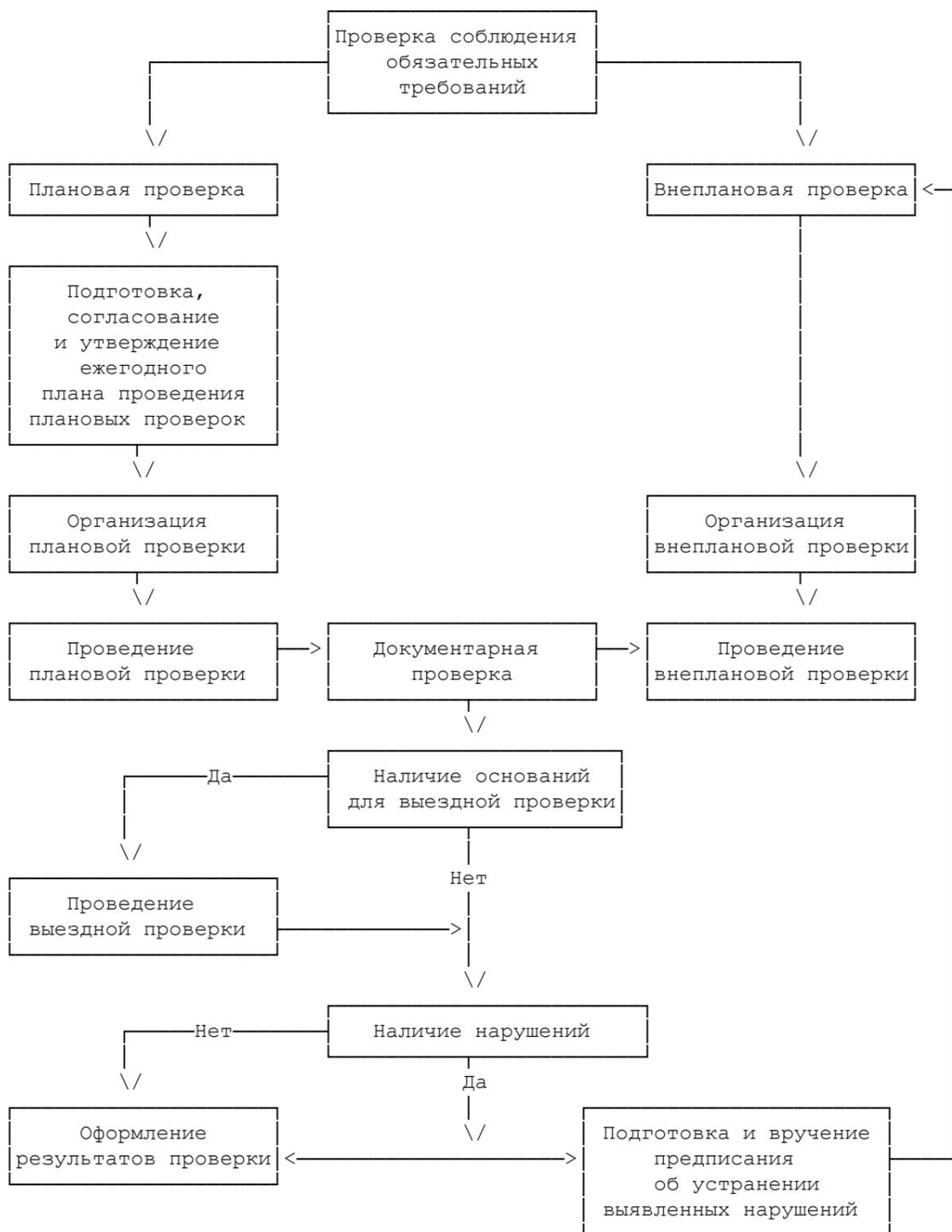
основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ



_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав

национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

_____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4 к Административному регламенту

**АКТ N ____
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ЗАКОНАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(в отношении гражданина)**

(место составления)

(дата составления)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(ФИО собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина)

Продолжительность проверки: _____ (дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): _____ - _____

(фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина)

подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина, уполномоченного представителя собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, с указанием положений (нормативных) правовых актов: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина уполномоченного представителя собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина)

Приложение № 5
к Административному регламенту

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

Место выдачи предписания: _____

Дата выдачи предписания: _____.

По результатам осуществления муниципального жилищного контроля, в связи с выявлением нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, на основании акта проверки № _____ от _____,

Я, _____

_____ (ФИО, должность должностного лица, проводившего проверку)

ПРЕДПИСЫВАЮ: _____

_____ (ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица)

устранить выявленные нарушения и выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
1		
2		

За невыполнение предписания в установленные сроки предусмотрена ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для продления срока выполнения предписания Вы вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание ходатайство о продлении срока устранения нарушения в письменной форме; документы, справки и иные материалы, подтверждающие уважительность причин не возможности выполнения предписания в срок и принятие необходимых мер для устранения нарушения.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания представить в Администрацию Новолялинского городского округа по адресу: _____

К предписанию прилагаются следующие документы:

(ФИО, должность должностного лица)

(подпись)

Предписание получил:

(ФИО)

(подпись)

Дата получения предписания _____

Отметка о направлении предписания почтовым отправлением _____

Срок предписания продлен до _____

(ФИО, должность должностного лица,

(подпись)

выдавшего предписание)

дата _____

Предписание выполнено:

_____ / _____ / _____

(должность)

(подпись)

(ФИО должностного лица)

дата: _____

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2017г. № 1008

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Новолялинского городского округа

Во исполнении статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 г. № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации», в целях формирования реестра источников доходов бюджета Новолялинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета городского Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Возложить на Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа обязанности по формированию и ведению реестра источников доходов бюджета Новолялинского городского округа.

3. Главным администраторам доходов бюджета Новолялинского городского округа обеспечить в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением,

формирование информации для включения в реестр источников доходов бюджета Новолялинского городского округа и ее предоставление в Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа в срок до 08.11.2017 года.

4. Настоящее Постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» (www.nlyalyago.ru).

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Новолялинского городского округа Мадиярову М.В.

Глава округа
С.А. Бондаренко.

Утвержден
постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 02.11.2017 г. № 1008
«Об утверждении порядка
формирования и ведения реестра
источников доходов бюджета
Новолялинского городского округа»

ПОРЯДОК формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Новолялинского городского округа

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 г. № 868 «О Порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации» и определяет состав информации, подлежащей включению в реестр источников доходов бюджета Новолялинского городского округа (далее – реестр источников доходов бюджета), а также порядок формирования и ведения реестра источников

доходов бюджета.

2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- перечень источников доходов бюджета Новолялинского городского округа;

- свод (перечень) федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов, других поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета Новолялинского городского округа, с указанием правовых оснований их возникновения, порядка расчета (размеры, ставки, льготы) и иных характеристик источников доходов бюджета Новолялинского городского округа.

3. Реестр источников доходов бюджета хранится в соответствии со сроками хранения архивных документов, определенными в соответствии с законодательством об архивном деле.

4. Реестр источников доходов бюджета ведется Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа (далее – Финансовое управление) путем внесения в единую информационную базу данных сведений об источниках доходов бюджета городского округа, изменения и (или) исключения этих сведений.

Реестр источников доходов бюджета составляется и представляется Финансовым управлением в Министерство финансов Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области.

5. В реестр источников доходов бюджета по каждому источнику дохода бюджета бюджетной системы Российской Федерации (далее - источник дохода бюджета) включается следующая информация:

а) наименование источника дохода бюджета;

б) правовые основания возникновения источника дохода бюджета;

в) информация о порядках исчисления, размерах, ставках, льготах, сроках и (или) условиях оплаты налогов, сборов, иных обязательных платежей, других поступлений (далее при совместном упоминании – платежа), являющихся источником дохода бюджета;

г) реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных правовых актов, определяющих порядки исчисления, размеры, сроки и (или) условия уплаты платежей, являющихся источником дохода бюджета, и электронные копии таких актов;

д) нормативы распределения (дополнительные нормативы распределения) доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по источнику дохода бюджета;

е) код (коды) классификации доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, соответствующий источнику дохода бюджета;

ж) информация об органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета;

з) информация об организациях государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления, казенных учреждениях, осуществляющих бюджетные полномочия администратора доходов бюджета по источнику дохода бюджета, а также информация об органах (организациях), осуществляющих оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их оказание (выполнение) осуществление платежей по источнику дохода бюджета (в случае если указанные органы и организации не осуществляют бюджетные полномочия администратора доходов бюджета по источнику дохода бюджета);

и) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения решения Думы Новолялинского городского округа о бюджете Новолялинского городского округа (далее – решение о бюджете);

к) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значение прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о бюджете.

6. В реестре источников доходов бюджета один или несколько источников доходов бюджета, однородных по основаниям возникновения, образуют группу источников доходов бюджета, по которой в реестр источников доходов бюджета включается следующая информация:

а) наименование группы источников доходов бюджета;

б) норматив распределения (дополнительный норматив распределения) доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по источникам доходов бюджетов, входящим в группу источников доходов бюджетов с одинаковыми нормативами распределения;

в) код (коды) классификации доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, соответствующий источникам доходов бюджетов, входящим в группу источников доходов бюджетов;

г) информация об организациях государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета по источникам доходов бюджетов, входящим в группу источников доходов бюджета;

д) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения решения о бюджете;

е) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значение прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о бюджете.

7. Главные администраторы доходов бюджета формируют и направляют в Финансовое управление информацию для включения в реестр источников доходов по формам согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Порядку в следующие сроки:

а) в рамках исполнения решения о бюджете – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о бюджете или внесения изменений в решение о бюджете, в законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные правовые акты представительных органов Новолялинского городского округа о налогах и сборах, федеральные, законы, законы Свердловской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения и (или) приводящие к установлению (изменению) источников доходов бюджетов и изменению информации, подлежащей к включению в перечень источников доходов бюджета;

б) в рамках составления и утверждения решения о бюджете – в сроки, установленные постановлением главы Новолялинского городского округа, о составлении проекта бюджета Новолялинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

8. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета Новолялинского городского округа осуществляется по формам согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Порядку в бумажном и электронном форматах.

9. Ответственность за полноту и достоверность информации, а также своевременность формирования и направления информации, указанной в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка, для включения в реестр источников доходов бюджета несут главные администраторы доходов бюджета.

10. Реестр источников доходов бюджета Новолялинского городского округа направляется в составе документов и материалов, предоставляемых одновременно с проектом решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в Думу Новолялинского городского округа, по форме, утвержденной Финансовым управлением.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.11.2017 г. №1044

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ в Новолялинском городском округе

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, в целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и реализации муниципальных программ в Новолялинском городском округе (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018 г.

3. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 № 94 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа» с 01.01.2018 г.

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

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 17.11.2017 г. №1044

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия решений о разработке муниципальных программ Новолялинского городского округа (далее - муниципальная программа), определения сроков реализации, формирования и оценки эффективности муниципальных программ, а также контроля за их выполнением.

2. Муниципальная программа - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Новолялинского городского округа.

3. Муниципальная программа разрабатывается на срок от пяти лет.

4. Муниципальная программа может включать в себя подпрограммы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач.

5. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется Администрацией Новолялинского городского округа (структурными подразделениями, отраслевыми и функциональными органами), органами местного самоуправления Новолялинского городского округа (далее - ответственные исполнители).

Глава 2. СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6. Муниципальные программы разрабатываются в соответствии со стратегией социально-экономического развития Новолялинского городского округа, планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Новолялинского городского округа, прогнозом социально-экономического развития Новолялинского городского округа на среднесрочный или долгосрочный период, бюджетным прогнозом Новолялинского городского округа на долгосрочный период с учетом стратегических документов Российской Федерации и Свердловской области.

7. Муниципальная программа содержит паспорт программы.

За паспортом муниципальной программы следуют разделы:

1) характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Новолялинского городского округа;

2) цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы;

3) план мероприятий по выполнению муниципальной программы;

8. К содержанию разделов муниципальной программы предъявляются следующие требования:

1) паспорт муниципальной программы заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку;

2) первый раздел муниципальной программы «Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Новолялинского городского округа» должен содержать:

анализ текущего состояния, включая выявление основных проблем и причин их возникновения, а также анализ социальных, финансово-экономических и иных рисков реализации муниципальной программы. При описании текущего состояния и формулировании проблем в сфере реализации муниципальной программы должны использоваться количественные и качественные показатели, свидетельствующие об их наличии;

прогноз развития сферы реализации муниципальной программы, определение возможных тенденций и значений макроэкономических показателей по итогам реализации муниципальной программы;

обоснование соответствия целей и задач муниципальной программы приоритетам стратегических документов Российской Федерации, Свердловской области, Новолялинского городского округа.

3) второй раздел муниципальной программы «Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы» оформляется в виде приложения № 1 к муниципальной программе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и должен содержать формулировку цели (целей), соответствующей целям стратегических документов и задач, на достижение и решение которых направлена муниципальная программа.

Цель должна обладать следующими свойствами:

специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);

конкретность (не используются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);

измеримость (достижение цели можно проверить);

достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);

релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации муниципальной программы).

Для каждой цели (задачи) муниципальной программы должны быть установлены целевые показатели, которые приводятся по годам на период реализации муниципальной программы в соответствии с показателями основных стратегических документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», основными параметрами муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг.

Целевые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

адекватность (показатель должен характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи муниципальной программы, при этом из формулировки показателя и обосновывающих материалов должна быть очевидна желаемая тенденция изменения значений показателя, отражающая достижение соответствующей цели (решение задачи));

точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);

объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел);

однозначность (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики);

экономичность (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами, применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга); своевременность и регулярность (для использования в целях мониторинга отчетные данные должны предоставляться не реже 1 раза в год).

Целевые показатели муниципальной программы устанавливаются в абсолютных и (или) относительных величинах и должны объективно характеризовать динамику достижения цели, решения задач муниципальной программы.

В перечень целевых показателей подлежат включению целевые показатели, предусмотренные соглашениями о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджету Новолялинского городского округа.

Для каждого целевого показателя должен быть указан источник значений целевых показателей (нормативный правовой акт или целевой показатель, являющийся базовым).

4) третий раздел муниципальной программы «План мероприятий по выполнению муниципальной программы» должен содержать текстовую часть, отражающую механизмы реализации мероприятий муниципальной программы, и план мероприятий по выполнению муниципальной программы, оформляемый в виде приложения № 2 к муниципальной программе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Каждое публичное нормативное обязательство, межбюджетный трансферт, обособленная функция (сфера, направление) деятельности ответственного исполнителя должны быть предусмотрены в качестве отдельных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

Мероприятия муниципальной программы (подпрограммы) группируются по направлениям: «Капитальные вложения» и «Прочие нужды» с указанием годовых размеров расходов с разбивкой по источникам финансирования (бюджетные ассигнования областного бюджета, средства федерального бюджета, местных бюджетов, внебюджетные средства).

В третьем разделе указываются исполнители по мероприятиям муниципальной программы.

В качестве исполнителей муниципальных программ могут выступать:

органы местного самоуправления Новолялинского городского округа и подведомственные им муниципальные учреждения Новолялинского городского округа;

юридические и (или) физические лица, осуществляющие поставку товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг, необходимых для реализации муниципальной программы, в порядке, установленном в муниципальных программах в соответствии с действующим законодательством.

Объекты капитального строительства (реконструкции) указываются в перечне объектов капитального строительства (реконструкции) для бюджетных инвестиций, который оформляется в виде приложения № 3 к муниципальной программе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Муниципальная программа может быть дополнена иными приложениями при наличии требований, установленных государственными программами Свердловской области и иными документами органов исполнительной власти Свердловской области.

9. Расходы местного бюджета на финансирование расходов по обеспечению исполнения полномочий ответственного исполнителя выделяются:

1) если муниципальная программа не имеет подпрограмм - в отдельное направление «Общепрограммные расходы»;

2) если в составе муниципальной программы имеются подпрограммы - в отдельную подпрограмму («Обеспечение реализации муниципальной программы «наименование муниципальной программы»»).

Глава 3. ФОРМИРОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

10. Муниципальные программы разрабатываются на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого постановлением главы Новолялинского городского округа.

Перечень муниципальных программ формируется и корректируется Отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа на основании предложений ответственных исполнителей муниципальных программ (далее - Предложения).

В Предложениях должны содержаться:

1) наименование муниципальной программы;

2) наименование ответственного исполнителя муниципальной программы;

3) краткое обоснование необходимости принятия муниципальной программы;

4) предложения о предельном объеме финансирования муниципальной программы и планируемых источниках ее финансирования.

Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа по результатам рассмотрения Предложений формирует и представляет для утверждения проект постановления главы Новолялинского городского округа, которым утверждается перечень муниципальных программ.

Перечень муниципальных программ содержит:

1) наименования муниципальных программ;

2) наименования ответственных исполнителей муниципальных программ.

Разработка проекта муниципальной программы и (или) внесение изменений в действующую муниципальную программу осуществляется с использованием программного комплекса «Информационная система управления финансами» (далее - программный комплекс «ИСУФ»).

11. Проект муниципальной программы подлежит общественному обсуждению. Ответственный исполнитель муниципальной программы размещает в сети Интернет на официальном сайте Новолялинского городского округа проект муниципальной программы, информацию о порядке направления замечаний и предложений к проекту муниципальной программы.

Период проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы должен составлять не менее 7 календарных дней и не превышать 30 календарных дней.

По завершении общественного обсуждения проект муниципальной программы оформляется в виде проекта постановления главы Новолялинского городского округа об утверждении муниципальной программы, к которому прикладывается информация о результатах проведенного общественного обсуждения проекта муниципальной программы по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Порядку.

12. Проект муниципальной программы представляется, в том числе с использованием программного комплекса «ИСУФ», ответственным исполнителем в Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа на согласование в части обоснованности финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств местного бюджета и в Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа для согласования в части:

1) соответствия целей, задач и показателей муниципальной программы, а также направления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, осуществляемого в рамках муниципальной программы, стратегическим документам, указанным в пункте 6 настоящего Порядка;

2) соответствия муниципальной программы требованиям настоящего Порядка к форме и содержанию муниципальной программы.

В процессе согласования Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа и Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа вправе запрашивать у ответственного исполнителя муниципальной программы дополнительные обоснования (расшифровки) необходимых финансовых ресурсов на реализацию муниципальной программы, а также оценки степени влияния выделения дополнительных объемов финансирования на показатели муниципальной программы (подпрограмм), в том числе на сроки и ожидаемые мероприятия муниципальной программы (подпрограмм).

Срок согласования Отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа и Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа проекта муниципальной программы не должен превышать 7 календарных дней каждым из указанных органов.

При наличии замечаний вышеуказанные органы готовят заключения на проект муниципальной программы. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней дорабатывает проект муниципальной программы.

При отсутствии замечаний по проекту муниципальной программы проект постановления главы Новолялинского городского округа об утверждении муниципальной программы направляется на дальнейшее согласование и утверждение.

13. Проект постановления главы Новолялинского городского округа об утверждении муниципальной программы и (или) о внесении изменений в муниципальную программу направляется ответственным исполнителем в Контрольный орган Новолялинского городского округа для проведения экспертизы в соответствии с бюджетным законодательством.

Срок проведения экспертизы и подготовки заключения Контрольного органа Новолялинского городского округа не должен превышать 7 рабочих дней.

14. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению постановлением главы Новолялинского городского округа в срок не позднее 15 сентября текущего финансового года.

После принятия Решения Думы Новолялинского городского округа о бюджете Новолялинского городского округа на соответствующий год и плановый период (далее – Решение о бюджете Новолялинского городского округа на соответствующий год и плановый период) ответственный исполнитель обеспечивает приведение муниципальной программы в соответствие с Решением о бюджете Новолялинского городского округа на соответствующий год и плановый период не позднее трех месяцев со дня вступления в силу указанного Решения, при внесении в него изменений - не позднее двух месяцев со дня вступления в силу изменений.

15. Ответственный исполнитель вносит соответствующие данные в программный комплекс «ИСУФ» и государственную автоматизированную информационную систему ГАС «Управление» в течение 10 календарных дней со дня утверждения муниципальной программы или внесения изменений в муниципальную программу.

16. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется в соответствии с пунктами 12 - 13 настоящего Порядка.

17. Основаниями для внесения изменений в муниципальную программу являются:

1) приведение муниципальной программы в соответствие с Решением о бюджете Новолялинского городского округа на соответствующий год и плановый период;

2) получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение;

- 3) результаты проведенной оценки эффективности реализации муниципальной программы;
 - 4) замечания Контрольного органа Новолялинского городского округа по результатам проведенной экспертизы муниципальной программы;
 - 5) перераспределение средств между мероприятиями муниципальной программы в пределах утвержденного объема бюджетных ассигнований либо включение дополнительных мероприятий в план мероприятий по выполнению муниципальной программы, не требующих дополнительного финансового обеспечения;
 - 6) корректировка мероприятий и целевых показателей муниципальной программы, текстовой части муниципальной программы.
- Не допускается внесение изменений в муниципальную программу за истекший период реализации муниципальной программы.
- При внесении изменений в муниципальную программу ответственный исполнитель в пояснительной записке к проекту постановления приводит обоснования изменений плановых значений целевых показателей и объемов финансирования муниципальной программы и прилагает информацию о влиянии изменения объемов финансирования на достижение запланированных значений целевых показателей.

Глава 4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

18. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, а также за счет средств, которые предполагается направить на выполнение мероприятий муниципальной программы из федерального, областного бюджетов и внебюджетных источников.

Расчет ассигнований местного бюджета на реализацию муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем муниципальной программы.

Бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период устанавливаются в соответствии с планируемыми бюджетными ассигнованиями местного бюджета.

Объемы бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы на последующие годы устанавливаются на уровне, не превышающем показатели финансового обеспечения муниципальных программ, утвержденных в составе бюджетного прогноза Новолялинского городского округа на долгосрочный период.

Показатели финансового обеспечения реализации муниципальной программы, в том числе ее подпрограмм и мероприятий, могут отличаться от показателей, утвержденных Решением о бюджете Новолялинского городского округа на соответствующий год и плановый период, в пределах и по основаниям, которые предусмотрены бюджетным законодательством для внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета.

19. Объем расходов федерального и областного бюджетов на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы определяется с учетом установленных государственными программами Российской Федерации (субъектов Российской Федерации) уровней софинансирования и объемов финансирования этих программ.

В случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, принятия нормативного правового акта или заключения соглашения с органами исполнительной власти Свердловской области, предусматривающего предоставление межбюджетных трансфертов из федерального (областного) бюджета в местный бюджет сверх объемов, учтенных в муниципальной программе, не позднее двух месяцев после получения указанных средств, вступления в силу нормативного правового акта или заключения соглашения ответственный исполнитель представляет на утверждение проект постановления главы Новолялинского городского округа о внесении изменений в муниципальную программу, предусматривающий учет расходов на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за счет безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение.

20. Средства, выделяемые из резервного фонда администрации Новолялинского городского округа ответственному исполнителю на расходы по закрепленным за ним сферам деятельности, не включаются в муниципальную программу.

21. Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) утверждается Решением о бюджете Новолялинского городского округа на соответствующий год и плановый период.

Глава 5. РЕАЛИЗАЦИЯ, ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

22. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

- 1) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы;
- 2) обеспечивает разработку, реализацию и утверждение муниципальной программы, иных нормативных правовых актов Новолялинского городского округа, необходимых для реализации муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу;
- 3) обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой, утвержденных значений целевых показателей;
- 4) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы;
- 5) формирует отчеты о реализации муниципальной программы;
- 6) обеспечивает эффективное использование средств местного бюджета, выделяемых на реализацию муниципальной программы;
- 7) по запросам Отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа и Финансового управления администрации Новолялинского городского округа представляет дополнительную информацию о реализации муниципальной программы.

23. Финансовый контроль за использованием бюджетных средств при реализации муниципальных программ возлагается на Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа и Контрольный орган Новолялинского городского округа.

24. Ответственные исполнители ежеквартально, не позднее 15 дней после окончания отчетного периода направляют в Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа отчет о реализации муниципальной программы с использованием программного комплекса «ИСУФ» по формам согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Отчет, составленный по форме 1 приложения № 6 к настоящему Порядку, направляется ответственными исполнителями в Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа для сведения.

Отчет, составленный по формам 2 и 3 приложения № 6 к настоящему Порядку, до направления в Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа подлежит согласованию в Финансовом управлении администрации Новолялинского городского округа, в том числе в программном комплексе «ИСУФ», в части полноты и правильности отражения в нем расходов местного бюджета.

К отчету, направляемому в Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа и Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа, прилагается пояснительная записка, которая содержит:

- 1) информацию о выполнении мероприятий муниципальной программы, запланированных к реализации в отчетном периоде. В отчете указывается количество выполненных и невыполненных мероприятий, причины невыполнения мероприятий;
- 2) сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы, запланированных к реализации в отчетном периоде. В отчете указывается обоснование причин отклонений по показателям, плановые значения по которым не достигнуты;
- 3) информацию о финансировании мероприятий муниципальной программы за счет всех источников;
- 4) предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы.

25. Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа информацию о финансировании муниципальных программ за счет средств местного бюджета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

26. По итогам предыдущего года Отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа в срок до 01 апреля проводится оценка эффективности реализации муниципальных программ в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа (приложение № 8 к настоящему Порядку), формируется доклад о реализации и оценке эффективности муниципальных программ Новолялинского городского округа.

По результатам оценки эффективности реализации муниципальных программ Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа готовит предложения:

- 1) об обеспечении финансирования муниципальной программы в полном объеме в очередном финансовом году;
- 2) о необходимости изменения муниципальной программы, начиная с очередного финансового года, в том числе об изменении объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы;
- 3) о необходимости прекращения муниципальной программы, начиная с очередного финансового года.

Доклад о реализации и оценке эффективности муниципальных программ Новолялинского городского округа и предложения, подготовленные на основе проведенной оценки эффективности муниципальных программ Новолялинского городского округа, направляются главе Новолялинского городского округа и подлежат размещению на официальном сайте Новолялинского городского округа.

5	областной бюджет													
6	местный бюджет													
7	внебюджетные источники													
8	Объект 2													
9	ВСЕГО по объекту 2, в том числе													
10	федеральный бюджет													
11	областной бюджет													
12	местный бюджет													
13	внебюджетные источники...													
14	ПОДПРОГРАММА 2													
15	Объект 1...													

<1> В случае если по объекту предусматривается проведение проектно-сметных работ, проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации, необходимо выделить указанные работы в отдельные мероприятия в рамках каждого объекта. В случае если продолжительность строительства (реконструкции) (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации) превышает один год, необходимо осуществить разбивку по каждому году его реализации.

Приложение № 5
к Порядку формирования и реализации
муниципальных программ Новолялинского городского округа

Форма

**ИНФОРМАЦИЯ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕННОГО В ПЕРИОД С _____ ПО _____
ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«наименование муниципальной программы»**

№ п/п	Отправитель замечаний/ предложений	Содержание замечаний/ предложений	Информация о принятии/отклонении замечаний/ предложений	Причины отклонения замечаний/ предложений
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к Порядку формирования и реализации
муниципальных программ Новолялинского городского округа

**ОТЧЕТ
О РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«наименование муниципальной программы»**

Форма 1

**ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ЗА _____ 20__ (ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД)**

№ строки	Цели, задачи и целевые показатели	Единица измерения	Значение целевого показателя		Процент выполнения	Причины отклонений от планового значения
			план (год)	факт <*>		
1	2	3	4	5	6	7
1	Цель 1					
2	Задача 1					
3	Целевой показатель 1					
4	Целевой показатель 2					
5	Задача 2					
6	Целевой показатель 3...					

<*>заполняется нарастающим итогом.

Форма 2

**ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»
ЗА _____ 20__ (ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД)**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия			Информация о фактическом исполнении мероприятия, причины отклонения
		План, в тыс. руб.	Факт, в тыс. руб.	% исполнения	
1	2	3	4	5	6
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:				
2	федеральный бюджет				
3	областной бюджет				
5	местный бюджет				
6	внебюджетные источники				
7	Капитальные вложения				
8	федеральный бюджет				
9	областной бюджет				
11	местный бюджет				
12	внебюджетные источники				
19	Прочие нужды				
20	федеральный бюджет				
21	областной бюджет				
23	местный бюджет				
24	внебюджетные источники				
...	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего, в том числе				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	Мероприятие 1, всего, из них:				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	Мероприятие 2 ...				
	Иные капитальные вложения всего, в том числе				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	Мероприятие 3, всего, из них:				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	Мероприятие 4...				
	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе				
	федеральный бюджет				

	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	Мероприятие 5, всего, из них:				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				
	Мероприятие 6...				
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ ...				

Форма 3

**ФИНАНСИРОВАНИЕ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ
РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЗА _____ 20__ (ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД)**

тыс. рублей

№ строки	Наименование объектов	Всего, в том числе			Областной бюджет			Федеральный бюджет			Местный бюджет			Внебюджетные источники		
		план	факт	процент выполнения	план	факт	процент выполнения	план	факт	процент выполнения	план	факт	процент выполнения	план	факт	процент выполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ															
2	Объект 1															
3	Объект 2															
4	...															

Приложение № 7
к Порядку формирования и реализации
муниципальных программ Новолялинского городского округа

Форма

**ИНФОРМАЦИЯ
О ФИНАНСИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ**

№ строки	Наименование муниципальной программы (подпрограммы)	Планируемый (уточненный) объем бюджетных ассигнований в соответствии с правовым актом о местном бюджете, тыс. руб.	Исполнение в отчетном периоде, тыс. руб.	Остаток бюджетных ассигнований, тыс. руб.	Процент исполнения, %
1	2	3	4	5	6
1	ИТОГО, в том числе:				
2	Муниципальная программа Новолялинского городского округа «...», всего, в том числе:				
3	Подпрограмма 1 муниципальной программы Новолялинского городского округа «...»				
4	Подпрограмма 2 муниципальной программы Новолялинского городского округа «...»...				

Приложение № 8
к Порядку формирования и реализации
муниципальных программ Новолялинского городского округа

**МЕТОДИКА
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Оценка эффективности реализации муниципальной программы Новолялинского городского округа (далее - муниципальная программа) проводится по двум направлениям:

- 1) оценка полноты финансирования (Q1);
- 2) оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2).

1. Оценка полноты финансирования (Q1) рассчитывается как соотношение фактического объема расходов на муниципальную программу и запланированного объема расходов за отчетный период (с учетом экономии, образовавшейся в ходе реализации муниципальной программы) (таблица 1).

Таблица 1

ШКАЛА ОЦЕНКИ ПОЛНОТЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Значение Q1	Оценка
$0,98 \leq Q1 \leq 1,02$	полное финансирование
$0,5 \leq Q1 < 0,98$	неполное финансирование
$1,02 < Q1 \leq 1,5$	увеличенное финансирование
$Q1 < 0,5$	существенное недофинансирование
$Q1 > 1,5$	чрезмерное финансирование

2. Оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2) рассчитывается как среднее арифметическое значение отношений фактически достигнутых значений и плановых значений целевых показателей государственной программы за отчетный период (таблица 2).

Таблица 2

ШКАЛА ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

Значение Q2	Оценка
$0,95 \leq Q2 \leq 1,05$	высокая результативность
$0,7 \leq Q2 < 0,95$	средняя результативность (недовыполнение плана)
$1,05 < Q2 \leq 1,3$	средняя результативность (перевыполнение плана)
$Q2 < 0,7$	низкая результативность (существенное недовыполнение плана)
$Q2 > 1,3$	низкая результативность (существенное перевыполнение плана)

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы в отчетном периоде осуществляется путем анализа полученных значений полноты финансирования (Q1) и оценки достижения плановых значений целевых показателей (Q2) при помощи результирующей шкалы оценки эффективности муниципальной программы (таблица 3).

В годовом отчете о ходе реализации муниципальной программы приводится значение оценки эффективности муниципальной программы (от 0 до 5), дается характеристика оценки (высокая эффективность, приемлемая эффективность, средняя эффективность, уровень эффективности ниже среднего, низкая эффективность, крайне низкая эффективность) и приводятся причины отклонений и предполагаемые дальнейшие действия в отношении оцениваемой муниципальной программы, изложенные в соответствующих разделах таблицы 3.

Таблица 3

РЕЗУЛЬТИРУЮЩАЯ ШКАЛА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

	$0,95 \leq Q2 \leq 1,05$	$0,7 \leq Q2 < 0,95$	$1,05 < Q2 \leq 1,3$	$Q2 < 0,7$	$Q2 > 1,3$
$0,98 \leq Q1 \leq 1,02$	Оценка - 5. Высокая эффективность муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 1. Низкий уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы
		возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (уменьшение плановых значений) или выделения дополнительного финансирования	возможен пересмотр муниципальной программы в части высвобождения финансовых ресурсов и перенос ресурсов на следующие периоды либо на другие муниципальные программы	необходима существенная корректировка муниципальной программы в части пересмотра значений целевых показателей, увеличения объема финансирования, перечня программных мероприятий, системы управления. При ограниченности финансовых ресурсов целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении реализации муниципальной программы	возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, высвобождения финансовых ресурсов и перенос ресурсов на следующие периоды либо на другие муниципальные программы
$0,5 \leq Q1 < 0,98$	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
	возможен пересмотр муниципальной программы в части высвобождения ресурсов и перенос их на следующие периоды или на другие муниципальные программы	необходим более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей и/или выделения дополнительного финансирования	необходим пересмотр муниципальной программы в части изменения целевых показателей (увеличение плановых значений), в части сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы	необходим более глубокий анализ причин отклонения от плановых значений. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, выделения дополнительного финансирования. Если корректировка невозможна, то целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	необходим пересмотр муниципальной программы в части изменения целевых показателей, сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы

1,02 < Q1 <= 1,5	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
	некорректно спланирован объем финансирования. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений) или увеличения финансирования на следующий период	необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения финансирования, сокращения срока реализации, корректировки плана мероприятий, оптимизации системы управления	требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плановых значений. Необходима корректировка муниципальной программы в части пересмотра целевых показателей и финансирования в зависимости от результатов исследования, причин отклонений от плана	целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении реализации муниципальной программы	необходим более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, сокращения финансирования
Q1 < 0,5	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
	некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения предусмотренного в следующих периодах финансирования и/или сокращения срока реализации муниципальной программы, корректировки перечня программных мероприятий, оптимизации системы управления	необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки значений целевых показателей (снижение плановых значений), увеличения финансирования на следующий период, пересмотр плана мероприятий и оптимизации системы управления	некорректно спланирован объем финансирования и даны прогнозы значений целевых показателей. Необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения финансирования и корректировки целевых показателей	требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плана. Необходима корректировка муниципальной программы в части пересмотра целевых показателей и финансирования в зависимости от результатов исследования причин отклонений от плана. Если корректировка невозможна, то целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении реализации муниципальной программы	некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, сокращения объема финансирования, сокращения срока реализации муниципальной программы; корректировки плана мероприятий, оптимизации системы управления
Q1 > 1,5	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего
	необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений), увеличения финансирования на следующий период, увеличения сроков реализации	целесообразно поставить вопрос о существенном пересмотре или досрочном прекращении реализации муниципальной программы	необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки объемов финансирования, плана мероприятий, системы управления, пересмотра плановых значений целевых показателей	муниципальную программу следует досрочно завершить	необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки объемов финансирования, плана мероприятий, пересмотра плановых значений целевых показателей

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2017 № 1053

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом Новолялинского городского округа,

телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nlyalyago.ru>.

3. 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.**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Наименование муниципального контроля: осуществление муниципального земельного контроля на территории Новолялинского городского округа (далее - муниципальный контроль).

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новолялинского городского округа (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) администрации Новолялинского городского округа, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

3. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Органом местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Новолялинского городского округа (далее – администрация, орган муниципального контроля, уполномоченный орган) в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Отношения, возникающие при осуществлении муниципального контроля, регулируют следующие нормативные правовые акты: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 14.10.2014 N 307-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации в связи с уточнением полномочий государственных органов и муниципальных органов в части осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Законом Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»; Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 №703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»; Уставом Новолялинского городского округа; Иными нормативными правовыми актами Свердловской области и Новолялинского городского округа.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином (далее - субъекты проверки) в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, а также проверка выполнения предписания органа муниципального контроля.

7. Объектом муниципального контроля являются все земли, находящиеся в границах Новолялинского городского округа, вне зависимости от категории земель.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

8. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица уполномоченного органа):

1) осуществлять проверки, предусмотренные настоящим административным регламентом, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления лицам, в отношении которых проводилась проверка;

3) выдавать предписание, в случае выявления при проведении проверки нарушений, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

4) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5) предъявлять иски в суды в пределах полномочий администрации;

6) привлекать в установленном порядке экспертов (экспертные организации), для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

7) после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, касающуюся предмета контроля.

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные административным регламентом в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации также иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Должностные лица администрации по муниципальному контролю при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения

руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 10** Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 9) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;
- 10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;
- 13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- 15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

10. Должностные лица администрации при проведении проверок не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- 3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
- 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- 11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- 6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
- 8) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в **части 8** Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- 1) при проведении проверки юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или своих уполномоченных представителей, а индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
- 3) направить в орган муниципального контроля по его запросу указанные в нем документы;
- 4) выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ.

**Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ,
КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

13. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие виды документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность проверяемого лица, личность и полномочия представителя проверяемого лица (паспорт, доверенность);
 - 2) при проведении документальной проверки: необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, не имеющиеся в распоряжении администрации;
 - 3) при проведении выездной проверки: необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки.
14. Запрещается истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:
- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами;
 - 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

15. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2016 №620 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
16. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку:
- 1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
 - 2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
17. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

18. Настоящий административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
19. Соответствующие сведения могут быть получены заинтересованными лицами с использованием государственных информационных систем: Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и Региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>).
20. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.
Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.15 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.
Приемные дни: вторник, среда с 9.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов
Справочный телефон: 8 (34388) 2-13-00.
Адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru.
21. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
- 1) режим работы администрации;
 - 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом;
 - 3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом;
 - 4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, действий или бездействия должностных лиц администрации, исполняющих функцию.
22. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля. Почтовый адрес администрации: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.
23. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, предоставляется уполномоченными на осуществление муниципального контроля должностными лицами администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.
24. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
25. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального контроля:
- 1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения граждан и иные документы, связанные с указанными обращениями;
 - 2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;
 - 3) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

- 4) место размещения на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).
26. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.
27. Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации Новолялинского городского округа в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
28. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.
29. Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационно материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
30. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

31. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено **частями 9 и 9.3 статьи 9** Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.
32. Организация и проведение внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, осуществляется в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.
33. Срок проведения плановых выездной, документарной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.
34. В отношении одного субъекта **малого предпринимательства** общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для **микропредприятия** в год.
35. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 28 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
36. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
37. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
 - 2) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
 - 3) оформление результатов проверки;
 - 4) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
39. **Блок-схема** исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлена приложением №2 к административному регламенту (прилагается).

Подраздел 1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

40. Основанием для начала административной процедуры является:
- 1) ежегодный план проведения плановых проверок;
 - 2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в **статье 10** Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.
41. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения администрации о проведении проверки, готовит проект **распоряжения** администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
42. В проекте распоряжения администрации о проведении проверки должны быть указаны сведения, предусмотренные **статьей 14** Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
43. Подготовка проекта распоряжения администрации о проведении проверки должна осуществляться с учетом сроков, установленных в пункте 34.3 административного регламента.
44. Издание распоряжения администрации о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:
- 1) не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;
 - 2) не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.
45. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки:
- 1) плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
 - 2) внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в **пункте 2 части 2** статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.
46. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
47. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.
48. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
49. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.
50. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ
(ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

51. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.
52. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством документарных и выездных проверок.
53. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами администрации на основании распоряжения администрации о проведении проверки.
54. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.
55. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Администрации.
56. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены [Правилами](#) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен содержать сведения, предусмотренные [частью 4 статьи 9](#) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.
57. Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
58. Основаниями для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в [статье 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.
59. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.
60. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения администрации.
61. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.
62. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.
63. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом установленных требований, администрацией направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью администрации копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.
64. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в администрацию указанные в запросе документы.
65. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка, руководителя лица, в отношении которого проводится проверка, или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится проверка. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
66. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
67. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
68. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
69. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.
70. При проведении документарной проверки должностные лица Администрации не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.
71. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
72. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
73. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](#) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
74. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
75. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.
76. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся [аффилированными лицами](#) проверяемых лиц.
(часть шестая введена Федеральным [законом](#) от 27.12.2009 N 365-ФЗ)
77. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

78. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

79. По результатам завершения проверки должностными лицами Администрации составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

80. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

81. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, в соответствии со сроками, указанными в распоряжении администрации о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

82. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

83. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

84. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по **типовой форме**, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

85. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

86. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

87. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

88. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

89. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

90. **Предписание** об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, выдается по форме, установленной приложением №4 к настоящему административному регламенту, и должно содержать следующие положения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица администрации, выдавшего предписание;
- 4) наименование проверяемого лица (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;
- 6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лицом в целях выполнения предписания;
- 7) срок выполнения предписания;
- 8) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица администрации, выдавшего предписание;
- 9) сведения о вручении копии предписания лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, руководителю, уполномоченному представителю лица, в отношении которого, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

91. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

92. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям администрации, администрация направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области.

93. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в администрации в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

94. Администрация ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

Подраздел 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

95. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, не осуществляются.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

96. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой Новолялинского городского округа.

97. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

98. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

99. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или Свердловской области, положений настоящего административного регламента должностных лиц, администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

100. Должностные лица администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

101. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

102. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

103. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального земельного контроля, главе Новолялинского городского округа.

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами комитета в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами администрации в ходе осуществления муниципального земельного контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

105. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного **частью 2 статьи 10** Федерального закона от 02.05.2006 «59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным **законом** от 02.05.2006 «59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

107. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов, дается письменный ответ.

108. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным **законом** от 02.05.2006 «59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

109. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

110. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

111. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

112. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

113. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

114. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

115. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

116. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

117. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

118. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

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

120. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 3) основания для принятия решения по жалобе;
- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

121. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

122. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим Административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

123. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Новолялинского городского округа
20.11.2017 г. № 1053

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение №3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Новоялинского городского округа
20.11.2017 г. № 1053

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ № _____
проверки органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Новолялинского городского округа
20.11.2017 г. № 1053

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

«__» _____ 20__ г.

№ _____

На основании акта проверки при осуществлении муниципального земельного контроля от «__» _____ 20__ г. № _____, специалист _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

вид разрешенного использования земельного участка _____

кадастровый номер _____

используется _____

_____ (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, Ф.И.О., ИНН, паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица)

на праве _____

В результате проверки выявлены признаки нарушения земельного законодательства РФ, выразившиеся в: _____

_____ (описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____

_____ (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, Ф.И.О., ИНН, паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, специалист _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя должностного лица; индивидуального предпринимателя, физического лица)
устранить допущенное нарушение в срок до «__» _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять _____

(Ф.И.О.)

по адресу: _____

(адрес)

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Новолялинского городского округа
20.11.2017 г. № 1053

АКТ № _____

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ЗАКОНАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(в отношении гражданина)**

(место составления) _____

(дата составления) _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение
о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(ФИО собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина)

Продолжительность проверки: _____

(дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина) подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных
организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина, уполномоченного представителя собственника жилого помещения,
нанимателя жилого помещения гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, с указанием положений (нормативных) правовых актов: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний)

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина уполномоченного представителя собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения)

«_» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

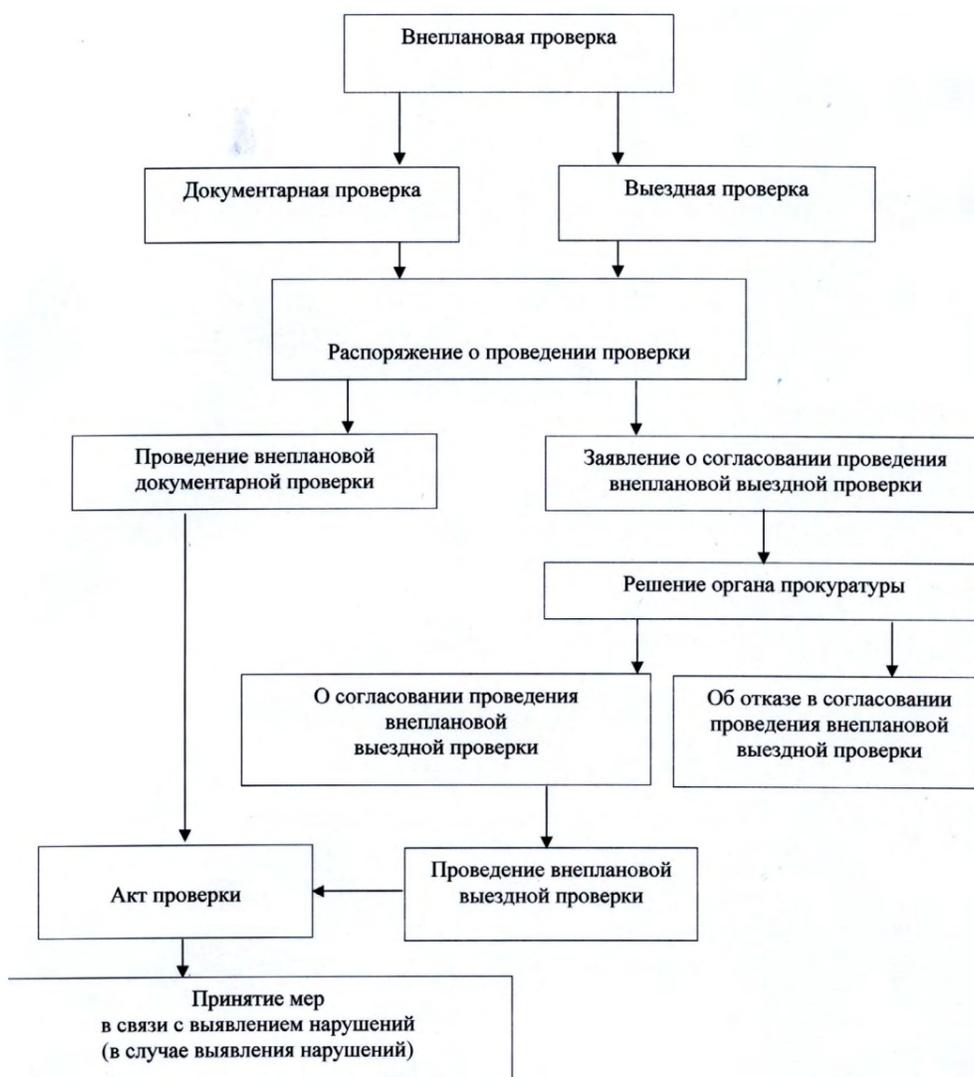
(подпись собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина)

Приложение №6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Новолялинского городского округа
20.11.2017 г. № 1053

**Блок-схема
осуществления муниципального земельного контроля
на территории Новолялинского городского округа городского округа
(при проведении плановых проверок)**



**Блок-схема
осуществления муниципального земельного контроля
на территории Новолялинского городского округа
(при проведении внеплановых проверок)**



**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2017г. №_1064

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 26.10.2016г. №888 «Об утверждении порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Новолялинского городского округа»

В соответствии с частью 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016г. N 393, Федеральным законом от 08 августа 2001г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.В постановление главы Новолялинского городского округа от 26.10.2016г. №888 «Об утверждении порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Новолялинского городского округа» внести следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Новолялинского городского округа» дополнить следующим подпунктом: «4.3.1. В случае, когда прекращение деятельности юридического лица в связи с исключением из ЕГРЮЛ осуществляется по решению регистрирующего органа на основании п.2 ст.21.1 Федерального закона от 08.08.2001г. №129-ФЗ:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Новолялинского городского округа;

б) справка администратора доходов о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации-плательщика платежей в местный бюджет.»

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.11.2017 г. №1068

г. Новая Ляля

О порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с пунктом 21 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 N 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», Постановлением Правительства Свердловской области от 10.03.2006 N 211-ПП «Об утверждении Положения о порядке проведения органами государственной власти Свердловской области противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности в Свердловской области», Устава Новолялинского городского округа и в целях усиления, повышения уровня подготовки населения в области обеспечения пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Отделу по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа организовать обучение населения мерам пожарной безопасности и проведение противопожарной пропаганды.

3. Опубликовать данное постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа Плещова М.Л.

Глава округа
С.А.Бондаренко.

Приложение
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
От 23.11.2017 г. N1068

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и устанавливает требования к организации обучения населения мерам пожарной безопасности в Новолялинском городском округе.
- 1.2. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, иными федеральными нормативными правовыми актами.
- 1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:
- 1.3.1 противопожарная пропаганда - целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации, форм информирования населения;
- 1.3.2 пожарно-технический минимум - изучение правил пожарной безопасности в установленные настоящим Положением сроки, в порядке, объеме и по специальным программам;
- 1.3.3 инструктаж по пожарной безопасности - ознакомление работников организаций, учащихся образовательных учреждений и населения Новолялинского городского округа с инструкциями по пожарной безопасности;
- 1.3.4 специализированное образовательное учреждение в области пожарной безопасности - учреждение дополнительного образования, осуществляющее обучение мерам пожарной безопасности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 2.1. Обучение мерам пожарной безопасности проводится в целях предупреждения пожаров и подготовки населения к действиям в случае их возникновения. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций может совмещаться с обучением в области охраны труда. Руководители, а также должностные лица организаций, осуществляющие деятельность в сфере пожарной безопасности, должны иметь специальную подготовку по пожарной безопасности (перечень должностных лиц определяется руководителем соответствующей организации) в объеме пожарно-технического минимума. Обучение в объеме пожарно-технического минимума производится не позднее одного месяца после назначения на соответствующую должность.
- 2.2. Работники организаций проходят обучение мерам пожарной безопасности посредством соответствующих инструктажей. В зависимости от целей, перечня и объема рассматриваемых вопросов инструктажи по пожарной безопасности подразделяются на вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой.
- 2.3. Граждане, проживающие в индивидуальных (частных), многоквартирных жилых домах, общежитиях, гостиницах, в ином жилищном фонде, в том числе на дачах и в садовых домиках, проходят обучение мерам пожарной безопасности в объеме инструктажей, а также посредством проведения противопожарной пропаганды. Руководители организаций для обучения работников мерам пожарной безопасности назначают соответствующих должностных лиц. Количество и объем обязанностей указанных должностных лиц в сфере обеспечения пожарной безопасности определяются руководителем организации.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

- 3.1. Основной целью обучения является снижение количества пожаров и потерь от них.
- 3.2. Основными задачами обучения являются:
- 3.2.1 совершенствование практических навыков в проведении мероприятий по предупреждению пожаров;
- 3.2.2 массовое обучение населения основным требованиям пожарной безопасности, действиям в случае возникновения пожара и правилам пользования первичными средствами тушения пожаров;
- 3.2.3 повышение культуры пожарной безопасности и распространение общих технических знаний по пожарной безопасности;
- 3.2.4 совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды.

4. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

- 4.1. Обучение проводится в формах:
- 4.1.1 инструктажа по вопросам пожарной безопасности;
- 4.1.2 размещения информации на стендах, установленных в общественных местах;
- 4.1.3 тренировок по отработке действий при возникновении пожаров.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ОБЪЕМЕ ИНСТРУКТАЖА

- 5.1. В каждой организации приказом руководителя устанавливаются порядок, сроки и периодичность прохождения работниками инструктажа по пожарной безопасности. При проведении инструктажей по пожарной безопасности целесообразно учитывать особенности деятельности организации.
- 5.2. Все вновь поступившие (прибывшие) на работу в организацию, в том числе временные работники, студенты, учащиеся, работники, выполняющие строительные, монтажные и иные работы (услуги), а также граждане (в том числе иностранные) перед их поселением в гостиницы, кемпинги, общежития, индивидуальные (частные), многоквартирные жилые дома проходят первичный инструктаж по пожарной безопасности.
- 5.3. Инструктажи с жителями индивидуальных (частных), многоквартирных жилых домов, общежитий, членами садоводческих товариществ, а также гаражных кооперативов могут проводиться:
- 5.3.1 в ходе мероприятий по контролю за состоянием пожарной безопасности, осуществляемых органом надзорной деятельности Туринского городского округа;

- 5.3.2 в ходе собраний и сельских сходов с населением;
- 5.3.3 при осуществлении специальных рейдов по жилому сектору, садовым домам, гаражным кооперативам.
- 5.4. Вводный инструктаж по пожарной безопасности проходят все вновь принятые на работу (службу) независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, временные работники, командированные, учащиеся и студенты, прибывшие на производственное обучение или практику. О проведении вводного инструктажа по пожарной безопасности делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также отметки в документе о приеме на работу или в контрольном листе. Лица, не прошедшие вводный инструктаж, к исполнению служебных обязанностей не допускаются.
- 5.5. Первичный инструктаж по пожарной безопасности в организации до начала производственной деятельности проводится со всеми вновь принятыми (в том числе временно) или переведенными из одной организации в другую работниками, командированными, учащимися, студентами, прибывшими на производственную практику или обучение, строителями и другими работниками, выполняющими строительные, монтажные и иные работы (услуги) на территории организации. С лицами, исполнение служебных обязанностей которых связано с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж может не проводиться. Перечень профессий и должностей работников (служащих), освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель организации. Первичный инструктаж с жильцами многоквартирных жилых домов перед их заселением организует руководитель Управляющей компании или председатели товариществ собственников жилья. Первичный инструктаж с членами садоводческих товариществ, гаражных кооперативов организуют председатели соответствующих товариществ (кооперативов).
- 5.6. Внеплановый инструктаж по пожарной безопасности проводится в следующих случаях:
- 5.6.1 неблагоприятная обстановка с пожарами или гибель людей при пожарах на территории населенного пункта (муниципального образования);
- 5.6.2 возникновение пожаров на территории организации;
- 5.6.3 нарушение или изменение противопожарного режима на территории организации, населенного пункта или муниципального образования;
- 5.6.4 изменение нормативно-правовых требований в области пожарной безопасности;
- 5.6.5 изменение технологического процесса производства, переоборудование помещений, замена оборудования, требующие дополнительных знаний в области пожарной безопасности;
- 5.6.6 по требованию противопожарной службы на территории Новолялинского городского округа, иных лиц, уполномоченных на осуществление пожарной профилактики.
- Внеплановый инструктаж в организации проводит непосредственно руководитель работ (мастер, инженер). Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин или обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.
- 5.7. Целевой инструктаж по пожарной безопасности в организации проводится в следующих случаях:
- 5.7.1 выполнение разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника по специальности;
- 5.7.2 ликвидация последствий аварии, стихийного бедствия, производство огневых и иных пожароопасных работ, на которые необходимо оформление наряда-допуска или специального разрешения.
- Целевой инструктаж проводится непосредственно руководителем работ и фиксируется в журнале инструктажей.
- Председатели садовых товариществ перед началом сезона садовых работ проводят целевой инструктаж с членами садового товарищества в соответствии с типовым тематическим планом инструктажа.
- Целевые инструктажи с жителями индивидуальных (частных), многоквартирных жилых домов проводятся по мере необходимости с учетом обстановки с пожарами на территории Новолялинского городского округа.
- 5.8. Противопожарный инструктаж, вне зависимости от вида и категории инструктируемых, должен содержать:
- 5.8.1 информацию согласно тематическим планам;
- 5.8.2 информацию об оперативной обстановке с пожарами и гибелью людей при пожарах на территории Новолялинского городского округа, с доведением основных причин происшедших пожаров;
- 5.8.3 примеры наиболее характерных пожаров по рассматриваемым причинам возникновения, а также происшедших в жилом секторе с гибелью людей, крупным материальным ущербом;
- 5.8.4 основные положения правил пожарной безопасности в быту, в том числе порядок действий при возникновении пожара в квартире, индивидуальном жилом доме, гараже;
- 5.8.5 демонстрацию учебного видеофильма (при наличии технической возможности), средств наглядной агитации (фотостенды, плакаты, листовки);
- 5.8.6 вручение памяток о мерах пожарной безопасности на производстве (в организации), в быту, при проживании в гостинице, общежитии.
- 5.9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение обучения работников организаций, а также граждан, проходящих обучение по месту проживания (в том числе временного), возлагается на руководителей соответствующих организаций.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОПАГАНДЫ

- 6.1. Противопожарная пропаганда проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.
- 6.2. Противопожарная пропаганда осуществляется:
- 6.2.1 органом государственного пожарного надзора посредством разработки и издания средств наглядной агитации, специальной литературы и рекламной продукции, методического обеспечения деятельности лиц в области противопожарной пропаганды, организации тематических выставок, смотров, конкурсов, проведения учебно-методических занятий, семинаров и конференций с привлечением средств массовой информации;
- 6.2.2 администрацией Новолялинского городского округа посредством изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок, размещения в жилищно-эксплуатационных участках, объектах муниципальной собственности (здравоохранения, образования, культуры, общежитиях) уголков (информационных стендов) пожарной безопасности, изготовления и размещения на улицах населенных пунктов стендов социальной рекламы по пожарной безопасности, организации конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику с привлечением средств массовой информации;
- 6.2.3 общественными организациями посредством изготовления и распространения среди работников памяток и листовок о мерах пожарной безопасности, размещения в помещениях и на территории организации уголков (информационных стендов) пожарной безопасности, организации смотров, конкурсов, соревнований по противопожарной тематике с привлечением средств массовой информации.
- 6.3. Пожарная охрана, с целью проведения противопожарной пропаганды, осуществляет тесное взаимодействие с администрацией Новолялинского городского округа и организациями независимо от форм собственности.
- 6.4. Уголки (информационные стенды) пожарной безопасности должны содержать информацию об обстановке с пожарами на территории населенного пункта, примеры происшедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2017 г. № 1084

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 № 1396 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Новолялинском городском округе»

В связи с изменением кадрового состава межведомственной комиссии по профилактике экстремизма, в целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», руководствуясь Уставом,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 № 1396 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Новолялинском городском округе» внести следующие изменения:

1.1. Состав межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Новолялинском городском округе изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Состав
состав межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Новолялинском городском округе

№	ФИО руководителя	Должность руководителя
1.	Кильдюшевская Елена Владимировна	Заместитель главы администрации Новолялинского городского округа, председатель межведомственной комиссии
2.	Овешкова Людмила Алексеевна	Начальник административно-правового отдела администрации, заместитель председателя межведомственной комиссии
3.	Яценко Алена Александровна	Специалист I категории административно-правового отдела, секретарь межведомственной комиссии
4.	Морозова Лариса Петровна	Начальник управления образованием Новолялинского городского округа
5.	Пономарева Ольга Николаевна	И.о. начальника отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации
6.	Коротких Ирина Игнатьевна	Председатель общественной палаты Новолялинского городского округа
7.	Тутубалина Оксана Владимировна	Начальник ОВМ МО МВД России «Новолялинский» (по согласованию)
8.	Андрусишина Ольга Андреевна	Председатель ТКДН и ЗП (по согласованию)
9.	Павлов Сергей Владимирович	Начальник МО МВД России «Новолялинский» (по согласованию)

СОГЛАСОВАНИЕ
проекта постановления Главы Новолялинского городского округа

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 № 1396 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Новолялинском городском округе»

Должность	Фамилия и инициалы	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Зам. главы администрации по социальным и общим вопросам	Кильдюшевская Е.В.			
Начальник административно-правового отдела	Овешкова Л.А.			
Ведущий специалист административно-правового отдела	Старчикова Ю.С.			

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2017 г. № 1089

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Уставом Новолялинского городского округа, Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа», утвержденным решением думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. №158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа, аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014г. №643 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкции на территории Новолялинского городского округа» (с изменениями постановлений главы Новолялинского

городского округа № 397 от 12.05.2016г., №559 от 23.06.2017г.) признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Батеновой Е.Г.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. 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.

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

Глава округа

С.А.Бондаренко.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
Новолялинского городского округа, аннулирование таких разрешений»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа, аннулирование таких разрешений» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа;

2) Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) Рекламная конструкция - техническое средство стабильного территориального размещения (щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные), монтируемое и располагаемое на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в **частях 5 - 7 статьи 19** Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее – Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет №9А; адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00); приемные дни: вторник, среда с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-43;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа (www.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/pgu/>) (далее – Региональный портал);

3) 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/>)

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

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям 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 организационный отдел).

8) о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

9) об основаниях выдачи предписаний, о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.6. 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа, аннулирование таких разрешений».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1 Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени администрации Новолялинского городского округа предоставляет отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел).

2.2 Возможно получение муниципальной услуги через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

В соответствии с Соглашением о взаимодействии и подписанным Актом о готовности к взаимодействию МФЦ осуществляет следующие действия:

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

- информирование заявителей о месте нахождения структурных подразделений органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений от заявителей;

- передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

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.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- аннулирование разрешения.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выдаче письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не может превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа (далее - заявление). В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, который необходим для проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Новолялинского городского округа, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

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

4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется:

1) в течение месяца со дня получения от владельца рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (Приложение №4);

2) в течение месяца с момента получения от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон «О конкуренции»);

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе»);

Федеральным законом от 01.12.2014 года N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа», утвержденным решением думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. № 158.».

Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968».

Уставом Новолялинского городского округа.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Отдел [заявление](#) на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

1) Данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются администрацией Новолялинского городского округа в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению также прикладывается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия такого лица.

2) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация Новолялинского городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

3) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором (дата, срок действия);

4) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления;

5) два фотографических снимка будущего рекламного места с прилегающей территорией (один - обзорный, второй - с проектируемой рекламой);

6) геосъемка земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);

7) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель предоставляет:

1) уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение №4);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

6.3. В бумажном виде форма заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в Отделе.

Формы указанных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации.

6.4. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

2) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

3) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) документы должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

7.1 Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из ЕГРЮЛ либо выписка из ЕГРИП;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) инженерно- топографический план земельного участка в масштабе 1:500(при размещении наземных рекламных конструкций).

4) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, - в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;

2) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1 В предоставлении муниципальной услуги, по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, предусмотренной настоящим регламентом отказывается в следующих случаях:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Новолялинский городской округ»;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов Новолялинского городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований установленных п.5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона Ф3-38 «О рекламе».

7) при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствует согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ.

10.2. Оснований в приостановлении предоставления муниципальной услуги не имеется.

10.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения не имеется.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) подготовка и проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Новолялинского городского округа, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям структурным подразделением Администрации Новолялинского городского округа, осуществляющим в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующей услуги);

2) заключение по итогам аукциона договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Новолялинского городского округа, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям структурными подразделениями Администрации Новолялинского городского округа, осуществляющим в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующей услуги).

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

12.2. За выдачу разрешения взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, уплачивается заявителем до выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

12.3. За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений плата не взимается.

Подраздел 13. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

13.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

15.1. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

15.2. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

15.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

17.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

17.2. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы администрации Новолялинского городского округа;
- 2) между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

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

17.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа соглашения о взаимодействии.

17.7. 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.

17.8. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией (непосредственно - Отделом) через МФЦ;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Отдела;
- 3) прием письменных заявлений заявителей;
- 4) передачу принятых письменных заявлений в Отдел.

17.9. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в пункте 6.1. настоящего Регламента.

17.10. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует 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.

17.11. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

17.12. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела.

17.13. Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкции;
- направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкции;
- аннулирование разрешения.

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

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в органы Администрации Новолялинского городского округа в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы муниципальной власти, а также в органы Администрации Новолялинского городского округа для согласования возможности установки рекламной конструкции;
- 5) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 6) выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку рекламных конструкций.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 2) регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 4) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в [приложении N 6](#) к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в Отдел или МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Отдела, ответственные за прием документов, или сотрудники МФЦ.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

1.4. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 6.1. Регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

1.5. В случае если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 6.1 Регламента.
- 2) осуществляет передачу принятых заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

1.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является расписка с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

1.7. В случае если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных Отделом из МФЦ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел.

1.8. После регистрации в Отделе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение

специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.9. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Специалист Отдела проводит экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства, в том числе проверяет документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или законного владельца недвижимого имущества на установку рекламной конструкции, а также документы, подтверждающие право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции, за исключением случаев, когда для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если документы не отвечают требованиям законодательства, они возвращаются заявителю непосредственно, либо почтовым отправлением с указанием причин возврата.

При условии соответствия документов требованиям законодательства, специалист Отдела подготавливает и направляет межведомственные запросы, в государственные органы, организации участвующие в целях получения информации для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Подраздел 4. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) Управление Росреестра в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4.2. Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Отдел соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Подраздел 5. НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ,

ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ В ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения и проверки представленных документов.

5.2. Специалист определяет необходимый перечень согласований и осуществляет подготовку листа согласований (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

5.3. Отдел самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами путем оформления листа согласования (приложение N 2 к Административному регламенту), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в отношении рекламных конструкций, не включенных в схему размещения рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа, и направляет заявителю мотивированное решение в письменной форме.

Отдел в течение двух рабочих дней направляет в Отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа запрос на предмет соответствия места размещения рекламной конструкции и внешнего вида рекламной конструкции градостроительным и техническим требованиям к установке рекламных конструкций.

5.4. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование по установленной форме (приложение N 2 к настоящему Регламенту) и представить его в Отдел.

5.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один месяц (30 календарных дней).

5.6. Результатом административной процедуры является получение необходимых согласований либо мотивированного отказа в согласовании.

Подраздел 6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ.

6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Отдел заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

- 1) Данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются администрацией Новолялинского городского округа в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению также прикладывается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия такого лица.
- 2) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация Новолялинского городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.
- 3) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором (дата, срок действия);
- 4) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления;

- 5) два фотографических снимка будущего рекламного места с прилегающей территорией (один - обзорный, второй - с проектируемой рекламой);
- 6) геосъемка земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);
- 7) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель предоставляет:

- 1) уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение №4);
- 2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

6.3. В бумажном виде форма заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в Отделе.

Формы указанных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации.

6.4. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- 2) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 3) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) документы должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

Подраздел 7. ВЫДАЧА (ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

7.2. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется:

- при личном обращении в Отдел;
- при личном обращении в МФЦ;

7.3. Если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, в случае указания заявителем на получение предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

7.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 (двух) календарных дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.6. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сопроводительного письма к нему.

Подраздел 8. ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ СОБСТВЕННИКОМ ИЛИ ВЛАДЕЛЬЦЕМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ВЛАДЕЛЬЦЕМ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

8.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является направление (подача) владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направление (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в Отдел (посредством личного обращения заявителя) или в МФЦ (посредством личного обращения заявителя)

8.2. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляют сотрудники Отдела или МФЦ.

8.3. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней с даты их поступления в Отдел или МФЦ.

8.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является:

- 1) в Отделе - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, сотруднику Отдела, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;
- 2) в МФЦ - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Отдел.

Подраздел 9. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ СОБСТВЕННИКОМ ИЛИ ВЛАДЕЛЬЦЕМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ВЛАДЕЛЬЦЕМ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является поступление

указанных документов к сотруднику Отдела.

9.2. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его поступления в Отдел.

9.3. После регистрации уведомления направляется на рассмотрение сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней с даты его поступления к сотруднику Отдела, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

9.5. Результатом исполнения административной процедуры является его передача сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 10. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

10.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

10.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

10.3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обеспечивает его согласование с начальником Отдела и направляет на подпись главе Новолялинского городского округа.

10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Отдел.

10.5. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Подраздел 11. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11.2. Сотрудник Отдела, многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает (направляет) заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

11.3. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется:

- при личном обращении в Отдел;
- при личном обращении в МФЦ;

11.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

11.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2 (двух) календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11.7. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, действующего законодательства.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

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

1.3. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 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;
- 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;

б) 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 по тексту – жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана заместителю главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела либо, заместителю главы, 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 МФЦ, 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 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 администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д.27;

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

- отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями: omszo.nl@mail.ru;

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: [http:// www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru);

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;

б) передать лично:

- в приемную администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул.Ленина, д.27 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме подлежит обязательной 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 (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) 2-19-46.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа, либо заместителю главы, либо главе 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 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 администрации Новолялинского городского округа, заместитель главы, глава 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 администрации Новолялинского городского округа, заместитель главы, глава 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.

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 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 (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.

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 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

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Полное наименование заявителя _____

Паспортные данные заявителя _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Банковские реквизиты _____
 Адрес (местонахождение) заявителя: _____
 Юридический адрес заявителя: _____
 Почтовый адрес заявителя: _____
 Тел. (факс) (при наличии): _____
 Эл. адрес (при наличии): _____
 Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.): _____

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается представитель)

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

2.1. Адрес размещения рекламной конструкции: _____

2.2. Характеристика места размещения и краткое описание рекламной конструкции: _____

2.3. Содержание рекламного сообщения: _____

2.4. Площадь рекламной конструкции, на которую запрашивается разрешение, кв. м: _____

2.5. Количество сторон рекламной конструкции: _____

Приложение: _____

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкций прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть): лично, через МФЦ

Полноту и достоверность предоставленных документов и сведений подтверждаю; оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции гарантирую; с Порядком выдачи разрешения на установку рекламной конструкции ознакомлен.

Подпись и печать Рекламодателя: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Дата регистрации заявления	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ	Регистрационный номер заявления
----------------------------	--	---------------------------------

Наименование Заявителя				
Наименование рекламной конструкции				
Адрес места установки рекламной конструкции				
Уполномоченный орган	Должностное лицо (должность, Ф.И.О.)	Согласование		
Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа		«Согласовано» либо «Не согласовано» <*>	подпись	М.П.
Отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа		«Согласовано» либо «Не согласовано» <*>	подпись	М.П.
Государственная инспекция безопасности дорожного движения (ГИБДД) (при необходимости)		«Согласовано» либо «Не согласовано» <*>	подпись	М.П.
Структурное подразделение Администрации Новолялинского городского округа «Отдел культуры, молодежной политики и спорта» в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (при необходимости)		«Согласовано» либо «Не согласовано» <*>	подпись	М.П.

Рекламная конструкция соответствует требованиям прочности и устойчивости. Ответственность за последствия, связанные с возможным разрушением конструкции, а также несоблюдением правил эксплуатации, принимаю на себя:

<*> В случае отказа в согласовании в листе указывается причина такого отказа, к листу согласования прикладывается мотивированное обоснование отказа.

Герб Новолялинского городского округа

Администрация Новолялинского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ**на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Новолялинского городского округа**

от _____

N _____

Разрешение на установку рекламной конструкции на рекламном месте, расположенном по адресу: _____

(место установки рекламной конструкции)

(тип рекламной конструкции)

(площадь информационного поля рекламной конструкции)

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

(номер в схеме размещения рекламных конструкций)

Выдано: _____

(владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному _____

(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации _____

регистрационное свидетельство N _____ серия _____

адрес нахождения владельца рекламной конструкции: _____

телефон _____

Срок действия разрешения:

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Примечание: За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Глава Новолялинского городского округа _____

Приложение № 4
к Административному регламентуАдминистрация
Новолялинского городского округа
от _____(указывается владелец
рекламной конструкции *)**Уведомление****об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**В соответствии с **пунктом 1 части 18 статьи 19** Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N _____, выданного «__» _____ 20__ года.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

СОГЛАСИЕ**на присоединение рекламной конструкции**

от «__» _____ г.

(наименование собственника(ов) объекта недвижимости – полное наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

в лице _____
(Ф.И.О.)действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого имущества) на основании _____
(копия прилагается),

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Тип и вид рекламной конструкции: _____

Владелец рекламной конструкции: _____

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция: _____

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная конструкция: _____

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

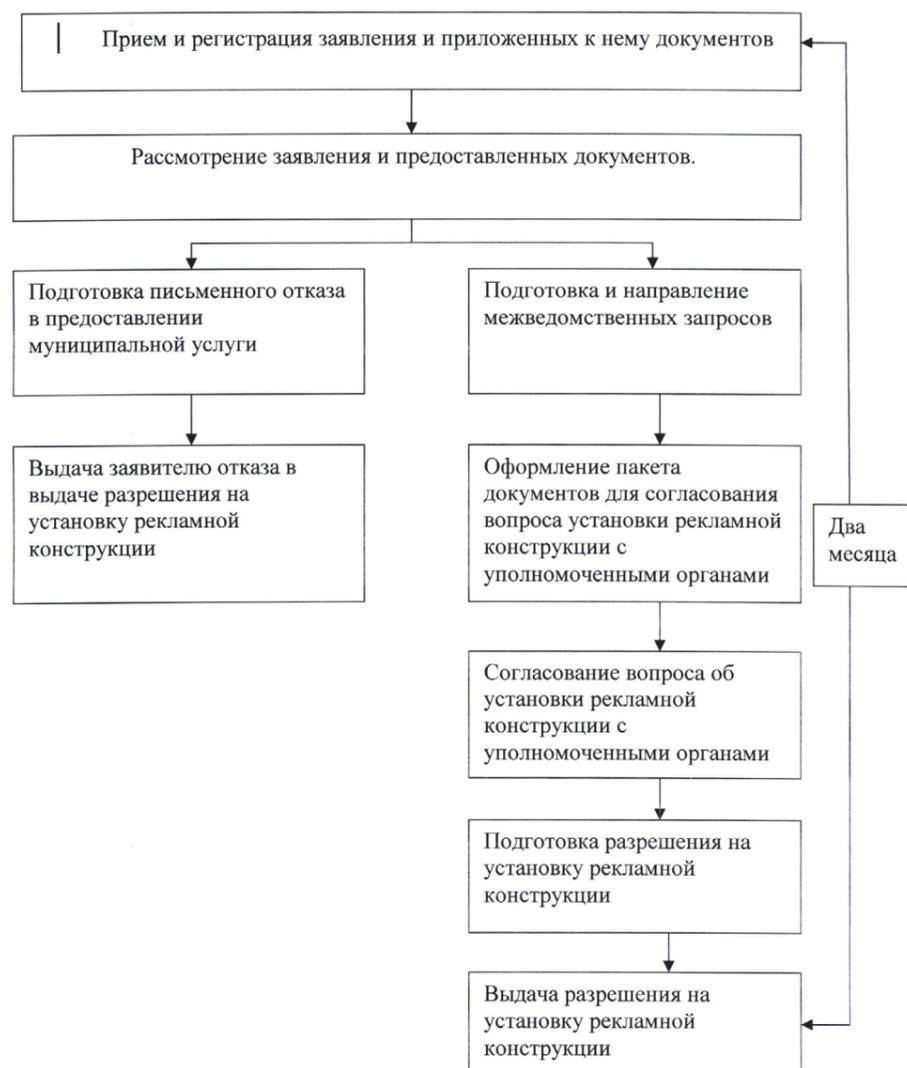
(подпись)

М.П.

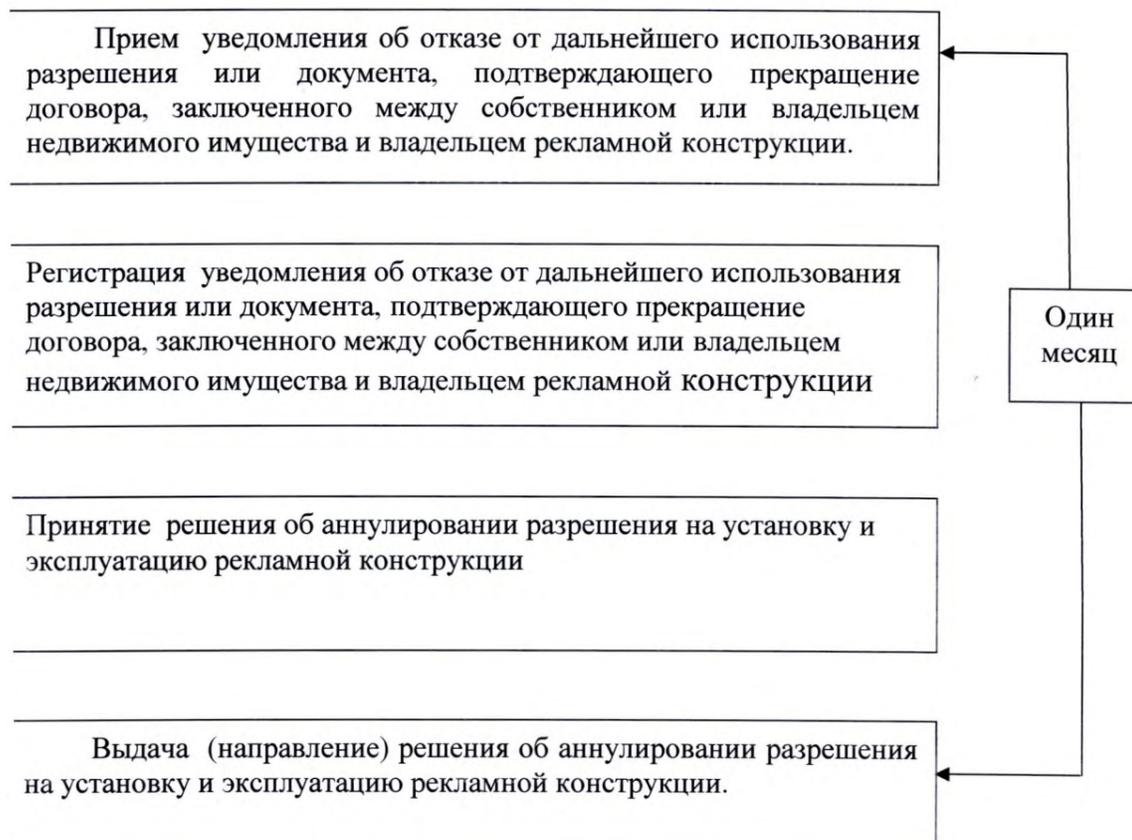
* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

**БЛОК-СХЕМА
СОСТАВА И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ)**

**БЛОК-СХЕМА
СОСТАВА И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(АНУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ)**



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2017 г. № 1090

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа».

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Уставом Новолялинского городского округа, Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа», утвержденным решением думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. №158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа» (прилагается).

2. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Батеновой Е.Г.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. 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.

4. Контроль исполнения настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А.Атепалихина.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение к постановлению
главы Новолялинского городского округа
от 04.12.2017г. №1090

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории

Новолялинского городского округа» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информация о получении муниципальной услуги представляется отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел), государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальных услуг	Контактные телефоны, адрес электронной почты	Прием граждан	Режим работы
Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Новолялинского городского округа	624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27, кабинет N 9А	тел./факс: (34388) 2-23-43/ 2-13-00, e-mail: omszo.nl@mail.ru	Вторник, среда с 9.00 до 16.00 обед с 12:00 - 13:00	понедельник – четверг с 8.00 до 17.15 обед с 12:00 - 13:00 пятница с 8.00 до 16.00 обед с 12:00 - 13:00

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в отделе Администрации Новолялинского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) путем официального опубликования настоящего Регламента;
- 3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 4) на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет – www.nlyalyago.ru, путем размещения полного текста Регламента;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru);
- 6) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Новолялинского городского округа (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Новолялинского городского округа, а также специалистами МФЦ.

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;
- 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 предоставления 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).

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>).

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Новолялинского городского округа (далее - Отдел).

7. 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 N 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».

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», МФЦ, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа по результатам проведенных торгов на право заключения такого договора либо отказ в заключении указанного договора;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Регламента.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Отдел предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора. Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора составляет не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола проведения открытого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

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

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2);

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 года N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968».

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

- Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа», утвержденным решением думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. №158;

- Устав Новолялинского городского округа.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

(ИЛИ) УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (Приложение №1);

заявка на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, которая установлена конкурсной документацией (далее - Заявка);

документы или копии документов, подтверждающие соответствие Заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией и условиям допуска к участию в конкурсе;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

13.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

**2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

14. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предоставляемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 4) схема размещения рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа (Администрация Новолялинского городского округа);

Документы, указанные в [пункте 14](#) Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, специалист Отдела или МФЦ (при наличии возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [пункте 14](#) настоящего раздела, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

15. В соответствии с требованиями [пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) 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.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является:

- 1) заявка не соответствует форме, которая установлена конкурсной документацией;
- 2) заявка на участие на торгах поступила до или по истечении срока приема, указанного в извещении о проведении торгов;
- 3) к заявке не приложены документы, указанные в [пункте 13](#) Регламента, и (или) они не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 13.1](#) Регламента.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление в Отдел лицом, осуществляющим муниципальный заказ на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы, отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, не соответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- 1) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) предоставление заявителем не всех документов, указанных в [пункте 13](#) Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации и требованиям, указанным в [пункте 13.1](#) Регламента;
- 3) заявитель не допущен к участию в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в том числе не поступление задатка к установленной в извещении дате;
- 4) заявитель не является победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 5) испрашиваемое место для установки и эксплуатации рекламной конструкции не включено в Схему размещения рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю на руки либо направляется Заявителю заказным письмом.

**2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) представление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Свердловской области.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

21. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

22. Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления.

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

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

**2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

23. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Новоялинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Новоялинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация Новоялинского городского округа, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации Новоялинского городского округа.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья, с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации Новоялинского городского округа для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Новоялинского городского округа в сети Интернет www.nlyalyago.ru и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Требования к местам проведения личного приема заявителей: рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Отдел;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

25. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления с необходимыми документами;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО «МФЦ».

2.17. 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

26. Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование Заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Отдела;
- прием письменных Заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых письменных Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел;

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.

Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в МФЦ Заявление и документы, определенные в [пункте 13](#) настоящего Регламента. Документы, указанные в [пункте 14](#) настоящего Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность (при подаче Заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия), осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «Заявления Заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного Заявления Заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от Заявителя Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Отдел регистрирует принятые от МФЦ Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) определение размера (начального размера) арендной платы;
- 5) подготовка проекта постановления главы администрации Новолялинского городского округа о проведении торгов;
- 6) проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке;
- 7) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке с победителем торгов (с единственным участником) на основании протокола о результатах аукциона.

28. Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде [блок-схемы](#) в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в Отдел.

30. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);
- 2) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение начальнику Отдела.

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

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

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Отдела заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Начальник Отдела поручает рассмотрение зарегистрированного Заявления на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

- проводит экспертизу Заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке ответа Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, по собственной инициативе;

- подготовка проекта постановления главы администрации **Новоялинского городского округа о проведении торгов.**

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней.

3.4. . Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

32. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела.

3.5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА (НАЧАЛЬНОГО РАЗМЕРА) АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

35. Размер годовой арендной платы определяется путем перемножения годовой базовой ставки платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Новоялинского городского округа, утвержденной Решением Думы Новоялинского городского округа на момент заключения договора, площади информационного поля рекламной конструкции и корректировочных коэффициентов к годовой базовой ставке платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо в соответствии с отчетом независимого оценщика, составленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Начальной ценой аукциона является годовой размер платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

36. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Отдела при наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона, обеспечивает подготовку проекта постановления главы Новоялинского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления направляется на подпись главе администрации Новоялинского городского округа.

Результатом настоящей административной процедуры является направление постановления главы Новоялинского городского округа о проведении торгов организатору торгов - Отделу.

3.7. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА

НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

37. Организатором торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является Администрация в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новоялинского городского округа.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводятся в форме аукциона.

Организатор аукциона обеспечивает подготовку и опубликование извещения о проведении аукциона, а также прием заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

Победитель и организатор аукциона подписывают в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ С ПОБЕДИТЕЛЕМ ТОРГОВ (С ЕДИНСТВЕННЫМ УЧАСТНИКОМ)

НА ОСНОВАНИИ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА

38. Проект договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в 2-х экземплярах, подписанный со стороны Администрации, направляется победителю аукциона в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола аукциона. Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора составляет не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола проведения открытого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

39. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, если в нем участвовал только один участник или участником аукциона был признан только один участник, то договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение 3 календарных дней направляется единственному участнику аукциона. Подписание договора осуществляется единственным участником аукциона в срок не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в

аукционе.

40. Установка и эксплуатация рекламных конструкций до подписания договора на его размещение со стороны заявителя, победителя или единственного участника аукциона не допускается.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ

41. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, действующего законодательства.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

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

43. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. 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.

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

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

45. Предмет жалобы.

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

45.2. 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, 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.

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

46.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана заместителю главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действие (бездействие) заместителя главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе Новолялинского городского округа.

47. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

47.1. Жалоба подается начальнику отдела, либо заместителю главы, 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.

47.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

47.3. 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.

47.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д.27;

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

- отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям: omszo.nl@mail.ru;

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: [http:// www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru);

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 приемную администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул.Ленина, д.27, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

47.5. Жалоба, поступившая в письменной форме подлежит обязательной не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

47.6. 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.

47.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

48. Сроки рассмотрения жалобы.

48.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа, либо заместителю главы, либо главе Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

48.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела 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.

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

49.1. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, заместитель главы, глава 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.

49.2. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, заместитель главы, глава 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.

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

50. Результат рассмотрения жалобы.

50.1. 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.

50.2. 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.

51. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

51.2. 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.

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

51.4. 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.

52. Порядок обжалования решения по жалобе.

52.1. 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.

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

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

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

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

54.1. 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.

54.2. Должностные лица Отдела 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 N 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на земельных участках, государственная собственность
на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности Новолялинского городского округа»

В Администрацию Новолялинского городского округа

(наименование исполнительного органа власти
или органа местного самоуправления)

от _____
наименование заявителя

_____ место нахождения заявителя

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (представителя заявителя)

_____ государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического
лица в едином государственном реестре юридических лиц

_____ почтовый адрес и контактный телефон для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках (по форме, установленной конкурсной документацией)

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности расположенного по адресу: _____

в целях _____

на срок _____.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Отделом по управлению муниципальным имуществом Новолялинского городского округа самостоятельно.

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2017 г. № 1109

г. Новая Ляля

Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги на территории Новолялинского городского округа в первом полугодии 2018 года

В соответствии со статьей 157.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 30.04.2014 № 232 – УГ «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях в Свердловской области на период с 01 июля 2014 года по 2018 год», Указом Губернатора Свердловской области от 20.11.2017 № 589-УГ «Об установлении значений предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, на 2018 год», с целью соблюдения соответствия размера платы граждан за коммунальные услуги утвержденному предельному индексу со стороны организаций коммунального комплекса, энергоснабжающих организаций, исполнителей коммунальных услуг, а также компаний, осуществляющих функции управления жилищным фондом на территории Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что совокупный размер платы граждан, проживающих на территории Новолялинского городского округа, за коммунальные услуги с 01.01.2018 г. по 30.06.2018 г. не должен превышать 100 % уровня совокупного размера платы граждан за коммунальные услуги, сложившегося в декабре 2017 года.

2. Руководителям организаций, осуществляющих начисление платежей за коммунальные услуги:

2.1. Производить расчеты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим постановлением.

2.2. Принять меры, направленные на оптимизацию расходов, связанных с эксплуатацией систем коммунальной инфраструктуры и возмещаемых за счет платежей граждан, ограниченных установленным предельным (максимальным) индексом.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.

4. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 15.06.2017 г. № 515 «Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги на территории Новолялинского городского округа во втором полугодии 2017 года» признать утратившим силу с 01.01.2018 г.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» (www.nlyalyago.ru).

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.