



Муниципальный Вестник Новолялинского городского округа

№ 23 (528)
23 мая 2017 года

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2017 г. № 119

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 27.03.2015 №340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 27.03.2015 № 340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа внести следующие изменения:

1 Абзац 13 пункта 10 раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новолялинского городского округа (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»».

1.2. Пункт 10 раздела 2 Административного регламента дополнить абзацами 18, 19 следующего содержания:

«Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»»;

1.3. Пункт 12.3 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

«12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Новолялинского городского округа от 30.10.2014 № 192 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новолялинского городского округа и порядка определения размера платы за их оказание.».

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

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2017 г. № 120

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 11.09.2015 № 1031 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства»

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 22,25 и 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 20.09.2016 №663-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 N 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых Постановлений Правительства Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 225-ПП «О внесении изменения в перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП», Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 11.09.2015 № 1031 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства» внести следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 2 подраздела 1.2 раздела административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«1) граждане, являющиеся на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ), родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей, в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей»;

1.2. В подпункте 3 пункта 2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента число «14» заменить числом «16»;

1.3. Подпункт 12 пункта 2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«12) граждане, не достигшие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ, возраста 35 лет, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся с этим заявлением»;

1.4. Подпункт 13 пункта 2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«13) граждане, являющиеся на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ, одинокими

родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими несовершеннолетних детей»;

1.5. Подпункт 1 пункта 12 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем 7 следующего содержания:

«справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей (в случае обращения с заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей);»

1.6. Абзац 4 подпункта 3 пункта 12 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);»

1.7. Абзац 1 пункта 28 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалистам Отдела документов, указанных в пункте 12 Регламента с согласием на предоставление в собственность бесплатно земельного участка (приложения №1, №2 к настоящему Регламенту).»

1.8. Пункт 33 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«33. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, с согласием на предоставление в собственность бесплатно земельного участка (приложения №1, №2 к настоящему Регламенту) специалистами отдела, ответственных за рассмотрение документов.

Специалисты Отдела, ответственные за рассмотрение документов, осуществляют проверку сведений на предмет:

1) утраты заявителем оснований, дающих ему право на получение в собственность бесплатно земельных участков;

2) предоставления заявителю в установленном порядке земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) выявления в документах, указанных в п. 12 Регламента, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Отдела при решении вопроса о принятии на учет.

По результатам проведенной экспертизы специалисты Отдела обеспечивают выполнение дальнейших административных процедур»;

1.9. Подраздел 3.3 раздела 3 Административного регламента дополнить пунктами 33.1, 33.2, 33.3, 33.4 следующего содержания:

«33.1. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

33.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность отдела по работе с муниципальными образованиями Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

33.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 6 рабочих дней.»;

1.10. Абзац 7 пункта 34 подраздела 3.4. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.»

1.11. Приложения №1, №2 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства»,
утверждено постановлением главы Новолялинского городского округа
01.03.2017 г. № 120

СОГЛАСИЕ на предоставление в собственность бесплатно земельного участка

В

администрацию Новолялинского
городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес места жительства заявителя на территории Свердловской области, контактный телефон)

(почтовый адрес и/или адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещением о предоставлении земельного участка, на основании абзаца _____ * подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» выражаю согласие на предоставление мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым

номером _____

площадью _____ кв. метров, местоположением:

в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

«__» _____ г. _____

(подпись)

* второй абзац - граждане, являющиеся родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, в случае их совместного обращения либо в случае обращения одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей;

третий абзац - граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

четвертый абзац - граждане, имеющие в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов; военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, катастрофы на Чернобыльской АЭС, производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча);

пятый абзац - граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

шестой абзац - граждане, не достигшие возраста 35 лет, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся с этим заявлением;

седьмой абзац - граждане, являющиеся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

восьмой абзац - граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

Приложение № 2

к Административному регламенту «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства», утверждено постановлением главы Новолялинского городского округа

01.03.2017 г. № 120

СОГЛАСИЕ

на предоставление в собственность бесплатно земельного участка

В администрацию Новолялинского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес места жительства заявителя на территории Свердловской области, контактный телефон)

_____ (почтовый адрес и/или адрес электронной почты)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес места жительства заявителя на территории Свердловской области, контактный телефон)

_____ (почтовый адрес и/или адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещением о предоставлении земельного участка, на основании абзаца _____ * подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» выражаю согласие на предоставление мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым

номером _____

площадью _____ кв. метров, местоположением:

в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Прилагаются следующие документы:

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

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

« _ » _____ г. _____
(подпись)

« _ » _____ г. _____
(подпись)

* второй абзац - граждане, являющиеся родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, в случае их совместного обращения либо в случае обращения одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей;

третий абзац - граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

четвертый абзац - граждане, имеющие в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов; военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, катастрофы на Чернобыльской АЭС, производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча);

пятый абзац - граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

шестой абзац - граждане, не достигшие возраста 35 лет, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся с этим заявлением;

седьмой абзац - граждане, являющиеся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

восьмой абзац - граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2017 г. № 121

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 11.09.2015 № 1030 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 22,25 и 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 20.09.2016 №663-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 №648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых Постановлений Правительства Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 №225-ПП «О внесении изменения в перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 №648-ПП», Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 11.09.2015 № 1030 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства» внести следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«1) граждане, являющиеся на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ), родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей, в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей;»;

1.2. В подпункте 3 пункта 2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента число «14» заменить числом «16»;

1.3. Подпункт 12 пункта 2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«12) граждане, не достигшие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ, возраста 35 лет, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся с этим заявлением;»;

1.4. Подпункт 13 пункта 2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«13) граждане, являющиеся на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ, одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими несовершеннолетних детей;»;

1.5. Подпункт 1 пункта 12 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем 7 следующего содержания:

«справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей (в случае обращения с заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей);»

1.6. Абзац 4 подпункта 3 пункта 12 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);»

1.7. Подраздел 3.3 раздела 3 Административного регламента дополнить пунктами 33.1, 33.2, 33.3, 33.4 следующего содержания:

«33.1. Специалистом отдела формируется и направляется межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

33.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность отдела по работе с муниципальными образованиями Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

После направления межведомственного запроса представленные в Министерство документы поступают специалисту отдела.

33.4. Максимальный срок для выполнения межведомственных запросов, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дней.»;

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

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2017 г. № 122

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 24.02.2016 №116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков на территории Новолялинского городского округа, муниципальная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 24.02.2016 №116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков на территории Новолялинского городского округа, муниципальная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам» внести следующие изменения:

1.1. Подпункт 2 пункта 17 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков на территории Новолялинского городского округа, муниципальная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам» (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«2) с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов;»;

1.2. Подпункт 3 пункта 17 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в аренду земельного участка, на котором расположены здания, сооружения или помещения в них;»;

1.3. Подпункт 4 пункта 17 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4) наличие запрета на передачу в аренду земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;»;

1.4. Абзацы 2, 3 пункта 30 подраздела 3.3. раздела 3 Административного регламента исключить;

1.5. Приложение №1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков муниципальной собственности на которые не разграничена на территории Новолялинского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам», утверждено постановлением главы Новолялинского городского округа

01.03.2017 г. № 122

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка, на котором располагаются здания, сооружения

В администрацию Новолялинского городского округа

ОТ _____
фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

место жительства/и место нахождения заявителя (для юридического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц/ идентификационный номер налогоплательщика,

адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, номер телефона
для связи с заявителем

Прошу(сим) предоставить в аренду земельный участок расположенный по адресу:

с кадастровым номером _____

на основании _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельным кодексом Российской Федерации)

для целей использования: _____

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц –

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Отделом администрации

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2017 г. № 142

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях», от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.04.2014 №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Свердловской области от 15.06.2015 №49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа

5. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа (приложение №1).

2. Утвердить Методику расчета объема субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Тавдинского городского округа (приложение №2).

3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению заявок на получение субсидий на финансовую поддержку народных дружин в Новолялинском городском округе (приложение №3).

4. Утвердить состав комиссии по рассмотрению заявок на получение субсидий на финансовую поддержку народных дружин в Новолялинском городском округе (приложение №4).

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Порядок предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации полномочий органов местного самоуправления по оказанию поддержки местным общественным организациям - народным дружинам, участвующим совместно с сотрудниками полиции в охране общественного порядка (далее - народная дружина).

2. Субсидии из бюджета Новолялинского городского округа предоставляются народным дружинам, имеющим статус юридического лица зарегистрированных в Новолялинском городском округе, включенным в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02.04.2014 №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» и осуществляющим свою деятельность на территории Новолялинского городского округа.

3. Субсидии из бюджета Новолялинского городского округа предоставляются на материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин, включая материальное поощрение граждан, участвующих в охране общественного порядка в составе народных дружин.

4. Предоставление субсидий осуществляется однократно на один календарный год за счет средств бюджета Новолялинского городского округа в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующий финансовый год на эти цели.

5. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных для предоставления субсидий, является администрация Новолялинского городского округа.

6. Объем предоставляемой субсидии определяется сметой затрат, согласованной администрацией Новолялинского городского округа и получателем субсидии.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

7. Субсидии предоставляются народным дружинам на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий (по форме согласно приложению №1 к Порядку).

8. Для получения субсидии народные дружины представляют необходимый пакет документов в администрацию Новолялинского городского округа, для получения субсидии в 2017 году - до 30 марта 2017 года, а в последующие годы в срок до 01 сентября предшествующего года получения субсидии.

Перечень документов, необходимых для получения субсидии:

1) заявка на получение субсидии из бюджета Новолялинского городского округа (приложение №2 к Порядку);

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица с предоставлением подлинника (в целях подтверждения их соответствия);

3) выписка о включении народной дружины в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности;

4) копия устава народной дружины, заверенная у нотариуса;

5) документы, подтверждающие статус и полномочия командира народной дружины;

6) информация в соответствии с приложением №2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 №163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (в целях включения народной дружины в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса городского округа);

7) справка налогового органа на последнюю отчетную дату, подтверждающую отсутствие у народной дружины просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами;

8) график несения дежурств по охране общественного порядка членами народной дружины на соответствующий год, согласованный с уполномоченным лицом администрации Новолялинского городского округа и утвержденный начальником Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новолялинский»;

9) смета затрат на соответствующий год с поквартальной разбивкой (с обоснованием затрат).

Копии документов заверяются подписью руководителя народной дружины и печатью организации (при наличии).

Ответственность за достоверность представленных документов несет руководитель народной дружины.

Секретарь Комиссии регистрирует поступающие заявки в день подачи в журнале. Запись регистрации в журнале должна включать в себя регистрационный номер и дату приема.

9. В случае представления народной дружиной одновременно с заявкой неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, Заявка со всеми приложенными к ней документами не рассматривается и возвращается секретарем Комиссии народной дружине в течение 5 рабочих дней с указанием причины возврата.

В случае представления народной дружиной одновременно с заявкой полного пакета документов секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения Заявки направляет в Комиссию представленные документы с заключением о результатах проверки документов.

10. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения Заявки рассматривает Заявку на получение субсидий, представленные документы и заключение секретаря Комиссии о результатах проверки документов на заседании и по итогам рассмотрения принимает решение о предоставлении и размере Субсидий, либо об отказе в предоставлении Субсидий и составляет протокол.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоблюдение условий, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

2) представление документов, оформленных с нарушением требований настоящего Порядка;

3) представление народной дружиной пакета документов после окончания срока приема Заявок.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении Субсидий секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней после принятия Комиссией решения уведомляет народную дружину.

11. В течение 2 рабочих дней после принятия Комиссией решения о предоставлении и размере Субсидий секретарь Комиссии подготавливает и направляет для подписания главе Новолялинского городского округа проект постановления о предоставлении Субсидий.

В течение 3 рабочих дней после подписания главой Новолялинского городского округа постановления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа организует подписание Соглашения с народной дружиной.

При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в Соглашение, является согласие их получателей на осуществление администрацией Новолялинского городского округа и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Вступившее в силу постановление главы Новолялинского городского округа о предоставлении Субсидий и подписанное Соглашение отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа в течение 5 рабочих дней направляет в муниципальное учреждение, осуществляющее бухгалтерское обслуживание органов местного самоуправления Новолялинского городского округа.

12. Неотъемлемой частью соглашения являются график несения дежурств по охране общественного порядка членами народной дружины на соответствующий год (приложение №1 к Соглашению) и смета затрат на соответствующий год с поквартальной разбивкой (приложение №2 к Соглашению).

14. Перечисление субсидии осуществляется ежеквартально на основании соглашения на расчетный счет народной дружины, открытый в кредитной организации:

за первый квартал - в течение 10 рабочих дней с момента подписания соглашения;

за последующие периоды - в течение 10 рабочих дней с момента представления народной дружиной в администрацию Новолялинского городского округа отчета об использовании субсидии за предыдущий отчетный период.

15. Народная дружина ежеквартально не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в администрацию Новолялинского городского округа финансовый отчет по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку. Одновременно с отчетом об использовании субсидии представляется подписанный командиром народной дружины и согласованный с начальником отдела культуры, молодежной политике и спорта и начальником Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новолялинский» отчет о фактическом выполнении графика несения дежурств по охране общественного порядка членами народной дружины с указанием человеко-часов за отчетный период.

16. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет командир народной дружины.

17. В случае наличия остатка средств субсидии на отчетную дату за первый - третий кварталы и при условии соблюдения графика несения дежурств по охране общественного порядка членами народной дружины средства субсидии используются в последующие периоды на те же цели.

18. При невыполнении графика несения дежурств по охране общественного порядка членами народной дружины субсидия в последующие кварталы не перечисляется до момента внесения изменений в соглашение.

19. Не использованный в текущем финансовом году остаток субсидии подлежит возврату на счет администрации Новолялинского городского округа до 20 декабря текущего финансового года.

Глава 3. ВОЗВРАТ СУБСИДИЙ

20. Командир народной дружины несет ответственность за соблюдение условий и целей предоставления субсидий.

21. При выявлении администрацией Новолялинского городского округа и другими органами, осуществляющими финансовый контроль, фактов нарушения условий, установленных для предоставления субсидий, нецелевого использования субсидий, а также предоставления недостоверных сведений для получения субсидий, субсидии в полном объеме подлежат возврату в бюджет Новолялинского городского округа в течение 15 календарных дней со дня получения соответствующих требований.

В случае не возврата субсидий в установленный срок, администрация Новолялинского городского округа принимает меры по взысканию подлежащих возврату в бюджет городского округа субсидий в судебном порядке.

22. Средства, предоставленные из бюджета Новолялинского городского округа в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

23. Нецелевое использование средств бюджета города, предоставленных в виде субсидий, влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Приложение №1
к Порядку предоставления
субсидий

СОГЛАШЕНИЕ о предоставлении субсидии

№ _____

_____ (дата)

Администрация Новолялинского городского округа в лице главы _____,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава Новолялинского городского округа (далее - Администрация), и местная общественная организация _____,

в лице ее командира _____,

действующего на основании _____ (далее - Организация), вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии Организации в соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа местной общественной организации - народная дружина» (далее - Постановление) на безвозмездной основе в сумме _____ рублей ежеквартально.

1.2. Субсидия предоставляется Организации на материально-техническое обеспечение деятельности народной дружины, включая материальное поощрение граждан, участвующих в охране общественного порядка в составе народной дружины.

1.3. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

1.4. При выявлении факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидии Организация возвращает субсидию в бюджет Новолялинского городского округа в течение 15 календарных дней с момента получения требования о возврате субсидии.

1.5. При невыполнении графика несения дежурств по охране общественного порядка членами народной дружины субсидия в последующие кварталы не перечисляется до момента внесения изменений в настоящее Соглашение.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация:

- 1) согласно утвержденному графику участвует в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа;
- 2) работает в тесном взаимодействии с участковыми уполномоченными полиции, сотрудниками патрульно-постовой, дорожно-постовой и других служб Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новолялинский», обеспечивая согласно графику выход членов Организации на дежурство (патрулирование);
- 3) ежеквартально, до 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в администрацию: отчет о фактическом выполнении графика несения дежурств по охране общественного порядка членами народной дружины с указанием человеко-часов за отчетный период и результатах их работы; финансовый отчет за отчетный квартал по установленной Постановлением форме;
- 4) дает согласие на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Организацией целей, порядка и условий предоставления субсидии;
- 5) осуществляет возврат неиспользованных остатков субсидии на счет Администрации до 30 декабря текущего финансового года.

2.2. Администрация:

- 1) ежеквартально перечисляет на расчетный счет Организации субсидию на обеспечение ее деятельности по охране общественного порядка в соответствии со сметой затрат, согласованной с Администрацией, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в бюджете Новолялинского городского округа;
- 2) имеет право проводить проверку предоставленных Организацией сведений об использовании субсидии;
- 3) имеет право требовать возврата предоставленной субсидии в случае установления факта неисполнения организацией ненадлежащего исполнения ими обязательств по настоящему Соглашению.

3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Споры и разногласия между Сторонами решаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Изменения в настоящем Соглашении и дополнения к нему оформляются письменно в форме дополнительного соглашения, подписываемого уполномоченными лицами Сторон.

3.3. Ответственность за достоверность сведений и документов, представленных в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа местной общественной организации - народная дружина, утвержденным Постановлением, несет командир Организации.

3.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.5. Действие настоящего Соглашения распространяется на правоотношения, возникшие с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года, и до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Новолялинского городского округа	_____
	(наименование организации)
	Адрес: Телефон: Факс: ИНН КПП ОКПО ОГРН
	Расчетный счет УФК по Свердловской области л/с БИК Командир _____ (наименование организации)

	(подпись) (инициалы, фамилия) М.П.

Приложение №1
к Соглашению
о предоставлении субсидии

Форма графика

**ГРАФИК
несения дежурства по охране общественного порядка членами**

_____ на 20__ год
(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности
уполномоченного лица администрации)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
ММО МВД России «Новолялинский»

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Месяц	Дни дежурства	Количество дружинников	Примечание
Итого			

Командир народной дружины _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №2
к Соглашению
о предоставлении субсидии

Форма сметы затрат

**Смета
затрат на обеспечение деятельности
(наименование организации)
НА 20__ ГОД**

№ п/п	Наименование статьи затрат	Сумма затрат, тыс. руб.			
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	2	3	4	5
	Итого				

Глава Новолялинского городского
округа

(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

(дата)

Командир народной дружины

(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

(дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ
НА ФИНАНСОВУЮ ПОДДЕРЖКУ НАРОДНЫХ ДРУЖИН
В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

1. Комиссия по рассмотрению заявок на получение субсидий на финансовую поддержку народных дружин в Новолялинском городском округе (далее - Комиссия) является коллегиальным органом.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, правовыми актами Думы Новолялинского городского округа, постановлениями главы Новолялинского городского округа.

3. Состав Комиссии утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа. В ее состав входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

4. Председатель комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами комиссии.

5. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

6. Секретарь комиссии:

- оповещает членов комиссии о времени и месте заседания комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии;

- регистрирует поступающие заявки в день подачи в журнале регистрации заявок, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью. Запись регистрации в журнале должна включать в себя регистрационный номер заявки и дату приема;

- в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявки, проводит проверку документов, указанных в пункте 8 Порядка предоставления из бюджета Новолялинского городского округа субсидий на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа (далее - Порядок), представленных народной дружиной для получения Субсидий и направляет в Комиссию представленные документы с заключением о результатах проверки документов;

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о проведении заседания Комиссии не позднее, чем за двое суток до начала заседания;

- доводит до членов Комиссии материалы, представленные народной дружиной, подавшей заявку для получения субсидии.

7. Формой работы комиссии является ее заседание.

8. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует простое большинство от общего числа членов комиссии.

9. Каждый член комиссии обладает одним голосом. Член комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии или другой член комиссии, председательствовавший на заседании комиссии по поручению председателя комиссии.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии. В протоколе заседания комиссии указывается особое мнение членов комиссии (при его наличии).

11. Задачами Комиссии являются:

- рассмотрение заявок на получение субсидии на финансовую поддержку народных дружин в Новолялинском городском округе, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа;

- проверка представленных документов народными дружинами, подавшими заявки для получения субсидий из бюджета Новолялинского городского округа.

12. На основании рассмотрения заявок комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении и размере субсидии;

- об отказе в предоставлении субсидии.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствовавших на заседании.

13. В течение 2 рабочих дней после заседания Комиссии секретарь Комиссии подготавливает и направляет главе Новолялинского городского округа:

- проект постановления о предоставлении субсидии народной дружине;

- письменный ответ народной дружине, которой было отказано в предоставлении субсидий.

14. Прекращение деятельности Комиссии осуществляется на основании постановления главы Новолялинского городского округа.

Приложение № 4
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 03.03.2017 г. № 142

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ
НА ФИНАНСОВУЮ ПОДДЕРЖКУ НАРОДНЫХ ДРУЖИН
В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

1	Кильдюшевская Елена Владимировна	заместитель главы по социальным и общим вопросам, председатель комиссии
2	Плесцов Михаил Леонидович	начальник отдела ГОиЧС администрации Новолялинского городского округа, заместитель председателя комиссии
3	Старчикова Юлия Сергеевна	ведущий специалист административно-правового отдела, секретарь комиссии
4	Мадиярова Марина Владимировна	начальник Финансового управления, член комиссии
5	Ляпунова Лариса Павловна	начальника отдела культуры, молодежной политики и спорта, член комиссии

Приложение №3
к Порядку
предоставления субсидий
Форма финансового отчета

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(наименование организации)

за _____ 20__ года

1. ДВИЖЕНИЕ СРЕДСТВ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

Показатели	Сумма, руб.
1. Остаток средств на начало отчетного периода	
2. Получено средств за отчетный период, всего	
3. Из них использовано, всего	
4. Остаток средств на конец отчетного периода (указывается свободный остаток средств, полученных и еще не использованных в отчетном периоде)	
5. Общий (суммарный) остаток (вместе с остатком на начало отчетного периода)	

2. РЕЕСТР ЗАТРАТ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА (МЕРОПРИЯТИЯ)

Статья затрат	Сметная стоимость, руб.	Израсходовано средств, руб.	Источник финансирования	Остаток средств, руб.	Реквизиты первичных бухгалтерских документов
итого					

Приложение *: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
 2. _____ на _____ л. в _____ экз.
 3. _____ на _____ л. в _____ экз.

Получатель субсидии

М.П.

* Прилагаются копии первичных бухгалтерских документов, заверенные надлежащим образом.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2017 г. № 154

г. Новая Ляля

О порядке установления особого противопожарного режима на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 «О противопожарном режиме», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа в пожароопасные периоды, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок установления особого противопожарного режима на территории Новолялинского городского округа (приложение №1).
2. Утвердить Перечень оснований для установления особого противопожарного режима на территории Новолялинского городского округа (приложение №2).
3. Утвердить Перечень дополнительных требований пожарной безопасности,

действующих в период особого противопожарного режима на территории Новолялинского городского округа (приложение №3).

4. Опубликовать данное постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

5. 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 №1
Утверждено
постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 06.03.2017 г. N154

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 «О противопожарном режиме», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа.

1.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок проведения необходимых мероприятий по укреплению или стабилизации пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа или его части.

1.2. Необходимость установления особого противопожарного режима определяется исходя из:

- повышенного класса пожарной опасности по условиям погоды на территории Новолялинского городского округа или территориях муниципальных образований, примыкающих к его границам;

- изменения оперативной обстановки, связанной с пожарами на территории Новолялинского городского округа, требующей принятия дополнительных, в том числе экстренных, мер по обеспечению пожарной безопасности.

1.3. Особый противопожарный режим на территории Новолялинского городского округа устанавливается постановлением главы Новолялинского городского округа по решению комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Новолялинского городского округа, вне зависимости от класса пожарной опасности, при обстоятельствах, требующих неотложных мер по защите населения, организации тушения пожаров и проведению аварийно-спасательных работ, исходя из анализа оперативной обстановки, сложившейся на территории или части территории Новолялинского городского округа.

1.4. Введение особого противопожарного режима предусматривает выполнение комплекса мероприятий пожарной безопасности, проводимых на территории Новолялинского городского округа.

1.5. Учреждения, предприятия и организации, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, население Новолялинского городского округа обязаны выполнять определенные настоящим Порядком требования.

1.6. Контроль за соблюдением особого противопожарного режима на территории Новолялинского городского округа осуществляется:

- администрацией Новолялинского городского округа в пределах своей компетенции;
- руководителями предприятий, организаций и учреждений на подведомственных территориях.

2. Порядок установления особого противопожарного режима на территории Новолялинского городского округа

2.1. В случае повышения пожарной опасности постановлением главы Новолялинского городского округа, по решению комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Новолялинского городского округа на территории Новолялинского городского округа устанавливается особый противопожарный режим. Постановление об установлении особого противопожарного режима является обязательным для исполнения предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами на территории Новолялинского городского округа и включает в себя:

- основания для установления особого противопожарного режима;
- введение дополнительных мер пожарной безопасности, действующих в период установления особого противопожарного режима;
- порядок реализации комплекса мероприятий, направленных на стабилизацию оперативной обстановки с пожарами и последствий от них;
- порядок контроля за реализацией комплекса мероприятий, направленных на стабилизацию оперативной обстановки с пожарами и последствий от них.

3. Порядок реализации комплекса мероприятий, направленных на стабилизацию оперативной обстановки с пожарами и последствий от них

3.1 При установлении на территории Новолялинского городского округа особого противопожарного режима, в целях реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа, разрабатываются и проводятся следующие мероприятия:

3.1.1 отделом по делам ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа совместно с отделом надзорной деятельности городского округа Верхотурский, Новолялинский городской округ УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию), 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию), ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО №6» (по согласованию), ГКУ СО «Новолялинское лесничество» (по согласованию):

- организуют разъяснительную работу среди граждан о соблюдении требований пожарной безопасности;
- информируют об установлении особого противопожарного режима население, предприятия, организации, учреждения, расположенные на территории Новолялинского городского округа вблизи лесных массивов, либо имеющие на территориях лесных массивов строения и сооружения;
- оповещают об установлении особого противопожарного режима предприятия, организации, учреждения, задействованные в тушении лесных пожаров на территории Новолялинского городского округа;
- проводят проверку готовности техники организаций и учреждений, привлекаемой для тушения лесных пожаров в границах Новолялинского городского округа;
- организуют соблюдение правил пожарной безопасности в жилищном фонде на территории Новолялинского городского округа;
- проводят ежедневный сбор информации и анализ пожарной обстановки на территории Новолялинского городского округа, а в случае ухудшения обстановки немедленно информирует комиссию по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Новолялинского городского округа;
- организуют взаимодействие с соседними городскими округами, вышестоящими организациями и оперативными службами Новолялинского городского округа;

3.1.2 отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа контролирует своевременный вывоз мусора и утилизацию твердых бытовых отходов на территории Новолялинского городского округа;

3.1.3 межмуниципальный отдел МВД России «Новолялинский» (по согласованию):

- определяет мероприятия по усилению общественного порядка на территории (части территории) Новолялинского городского округа, на которой установлен особый противопожарный режим;
- во взаимодействии с лесничествами по согласованным маршрутам патрулирует лесные массивы и населенные пункты Новолялинского городского округа, граничащие с лесными массивами;
- организует ограничение въезда транспортных средств на территории, объявленные зонами действия особого противопожарного режима, в лесные массивы с установкой соответствующих временных дорожных знаков (в дополнение к дорожным знакам могут устанавливаться справочные щиты с краткой информацией о причинах установки дорожного знака);
- проводит своевременное информирование участников дорожного движения в средствах массовой информации о вводимых ограничениях в организации дорожного движения, связанных с введением особого противопожарного режима;

3.1.4 отдел надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Верхотурский, Новолялинского городского округа УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию) в случае выявления нарушений требований пожарной безопасности и дополнительных требований, установленных в связи с

введением особого противопожарного режима, принимает меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

3.2. При установлении на территории Новолялинского городского округа особого противопожарного режима в случае возникновения угрозы от лесных пожаров населенным пунктам, решением комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Новолялинского городского округа, силами добровольных противопожарных формирований организуется обход (объезд) соответствующей территории с первичными средствами пожаротушения (емкость с водой, ранцевые огнетушители, шанцевый инструмент и др.).

3.3. Руководители организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от формы собственности на подведомственных территориях при установлении особого противопожарного режима:

- обеспечивают своевременную (ежедневную) уборку и контроль вывоза сгораемых отходов с закрепленных территорий;
- принимают меры по удалению сухой природной растительности;
- организуют контроль за состоянием входных дверей в чердачные и подвальные помещения жилых домов. Принимают оперативные меры по закрытию вскрытых чердачных люков и дверей в подвальные помещения;
- организуют, в том числе с привлечением общественности, заинтересованных ведомств, отдел надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Верхотурский, Новолялинского городского округа УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию), межмуниципального отдела МВД России «Новолялинский» (по согласованию), обходы жилых массивов на предмет контроля и принятия соответствующих мер по своевременной уборке горючих отходов с территорий, контейнерных площадок, мусоропроводов и лестничных площадок жилых домов;
- организуют размещение объявлений с информацией о введении особого противопожарного режима и основными требованиями к гражданам по его соблюдению в пунктах оплаты за коммунальные услуги, на квитанциях об оплате за жилье и коммунальные услуги.

3.4. Руководители организаций при установлении особого противопожарного режима на территории Новолялинского городского округа:

- организуют информирование работников организаций об установлении особого противопожарного режима;
- проводят внеплановые инструктажи по пожарной безопасности с работниками, привлекаемыми для проведения пожароопасных работ на территории организации или вне организации;
- проводят внеплановые заседания пожарно-технической комиссии с определением задач по усилению пожарной безопасности на территории организации;
- при ухудшении оперативной обстановки организуют патрулирование территории организации работниками с первичными средствами пожаротушения (емкость с водой, ранцевые огнетушители, шанцевый инструмент и др.);
- по условиям оперативной обстановки организации, имеющие в пользовании участки лесного фонда, организуют патрулирование закрепленных территорий путем объезда (обхода) работниками организации по утвержденному руководителем организации графику. Графики дежурств направляются в отдел по делам ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа для осуществления контроля.

3.5. При установлении на территории Новолялинского городского округа особого противопожарного режима граждане обязаны:

- иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичные средства пожаротушения (емкость с водой, огнетушители, ранцевые огнетушители, шанцевый инструмент и др.);
- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять пожарную охрану, до прибытия пожарной охраны принимать по возможности меры по тушению пожаров.

3.6. Гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах, при установлении особого противопожарного режима рекомендуется:

- создать запас первичных средств пожаротушения;
- временно приостановить проведение пожароопасных работ, топку печей, сжигание бытовых отходов и мусора, разведение костров на дворовых и прилегающих территориях.

3.7. Проведение культурно-массовых, зрелищных мероприятий на территории лесных массивов, зеленых зон, а также их посещение, при введении особого противопожарного режима (до его отмены) ограничивается.

4. Отмена особого противопожарного режима на территории Новолялинского городского округа

4.1. По итогам принятых мер, а также в случае снижения пожарной опасности особый противопожарный режим отменяется постановлением главы Новолялинского городского округа, по решению комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Новолялинского городского округа.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ
НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Крупные лесные пожары на площади 25 гектаров и более в непосредственной близости от границ населенных пунктов Новоялинского городского округа.
2. Крушения, аварии на транспорте, перевозящем легковоспламеняющиеся и горючие жидкости или горючие газы, с аварийным выбросом в объеме 20 тонн и более.
3. Порыв магистрального газопровода.
4. Аварии на складах нефтепродуктов, связанные с разливом легковоспламеняющихся или горючих жидкостей в объеме 20 тонн и более за пределы территории склада.
5. Аварийное отключение коммунальной системы жизнеобеспечения или электроэнергетической системы в жилом секторе в летнее время на 2 суток и более, в зимнее - на 24 часа и более.
6. Авария на магистральном газопроводе или объекте хранения легковоспламеняющихся жидкостей в границах территории Новоялинского городского округа с возникновением пожара или угрозой его возникновения и переброски огня на лесной массив, объекты жилой застройки и застройки иного назначения.
7. Повышение температуры воздуха +25 град. С и выше в течение семи суток и более.
8. Понижение температуры воздуха до -40 град. С и ниже в течение одной недели и более.
9. Увеличение количества пожаров (в 5 и более раз) с крупным материальным ущербом или случаев гибели на пожарах людей по сравнению с аналогичным периодом прошлого года.
10. Сильный ветер (в том числе смерчи и шквалы) со скоростью ветра в порывах 30 и более метров в секунду.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ДЕЙСТВУЮЩИХ В ПЕРИОД ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ
НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Организация дежурства граждан и работников предприятий, расположенных в населенных пунктах Новоялинского городского округа, в помощь членам добровольных пожарных дружин (пожарной охраны).
2. Подготовка для возможного использования имеющейся водовозной и землеройной техники.
3. Организация патрулирования территорий населенных пунктов силами местного населения и членов добровольных пожарных формирований с первичными средствами пожаротушения.
4. Проведение разъяснительной работы о мерах пожарной безопасности и действиях в случае пожара, необходимости установления возле каждого жилого дома емкости с водой или огнетушителя.
5. Осуществление передачи информационных сообщений о введении особого противопожарного режима через средства оповещения гражданской обороны, средства массовой информации.
6. Обеспечение использования общественного вида транспорта для экстренной эвакуации населения.
7. На время действия особого противопожарного режима повсеместно запретить:
 - сжигание мусора и травы, в том числе и на индивидуальных приусадебных участках;
 - посещение лесов;
 - разведение костров, топку печей, кухонных очагов и котельных установок;
 - проведение пожароопасных работ на определенных участках;
 - посещение гражданами мест отдыха в лесных массивах;
 - проведение лесозаготовок на технике, не имеющей искрогасителей;
 - отжиг стерни и сухой травы на землях сельхоз назначения;
 - при опасности возникновения лесных пожаров ограничить передвижения по территории лесных насаждений автомобильного транспорта без искрогасителей на выпускных трубах внутреннего сгорания.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2017 г. № 171

г. Новая Ляля

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», Уставом Новолялинского городского округа, Постановлением главы Новолялинского городского округа от 21.05.2012 № 521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 № 587 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории

Новолялинского городского округа» (далее – постановление) внести изменения:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа
«О внесении изменений в постановление главы Новолялинского
городского округа от 23.05.2014 № 587 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление
разрешения на право организации розничных рынков
на территории Новолялинского городского округа»
от 15.03.2017 г. № 171

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа»

1. Общие положения.

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Новолялинского городского округа (далее - Администрация) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» (далее - Муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

В качестве заявителя может выступать его уполномоченный представитель, как действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица, так и лицо, действующее на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

3. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

1) В отделе по экономике и труду администрации, место нахождения (почтовый адрес): 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27, каб. № 8, график работы:

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

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты администрации - ngo@gov66.ru.

2) На информационных стендах администрации.

3) В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Новолялинского городского округа - <http://www.nlyalyago.ru> и на Портале государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

4) В филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенных на территории Новолялинского городского округа по адресу:

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

График работы: понедельник – пятница с 8:00 час. до 17:00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-05-25.

- 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ханкевича, дом 2, помещение № 1(третий этаж).

График работы: понедельник – четверг с 8:00 час. до 17:00 час., пятница с 8:00 час. до 16:00 час., перерыв с 12:00 час. до 13:00 час., телефон для справок (34388) 3-19-69.

Дополнительную информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ - <http://www.mfc66.ru>

3.2. Для получения информации по вопросам, процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в письменном виде в администрацию Новолялинского городского округа;

- через официальный сайт Новолялинского городского округа в сети Интернет: <http://www.nlyalyago.ru>;

- с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- настоящий Регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- другая информация.

3.4. Консультация заявителей вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляют заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги: «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа».

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее – отдел).

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

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Разрешение на право организации розничного рынка может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования изменения его наименования или типа рынка.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача нового разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 10.01.2007);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);
- Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» («Областная газета», № 166, 23.05.2007);
- Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области» («Областная газета», № 51, 25.03.2015);
- Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» («Областная газета», № 279, 14.08.2007);
- Устав Новолялинского городского округа («Обозрение», № 2, 09.07.2005);
- иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет заявление о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков в администрацию на имя главы Новолялинского городского округа или МФЦ подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту).

9.1. В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

9.2. К указанному заявлению прилагаются:

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

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Сведения о юридическом лице);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на территории на которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в п.п. 1), 2), 3) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п. 4) и п.п. 5) настоящего пункта, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Администрация не имеет права требовать от заявителя представления иных документов.

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

10. Требования к документам:

1) текст документа должен быть написан разборчиво;

2) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

б) организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

в) тип рынка;

г) название рынка (если имеется);

д) адрес фактического месторасположения;

6) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны соответствовать документам, удостоверяющим личность.

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении разрешения с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

14.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

14.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

16. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru, а также через Портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Новолялинского городского округа

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в многофункциональных центрах.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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

20. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

22. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае не предоставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет межведомственный запрос о представлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

В случае подачи заявления посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 Регламента, а также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 раздела 2 Регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в двухдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
 - о дате и времени для личного приема заявителя;
 - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
 - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
 - в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
 - иную информацию.

26. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

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

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

28. Начальник Отдела в течение трех дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

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

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

Глава осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;
- в случае несогласия с содержанием проекта постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления в Отдел на доработку.

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

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

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации.

Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

29.3. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанных решений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает (направляет) заявителю уведомление о переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в переоформлении разрешения - уведомление об отказе в переоформлении разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (приложение № 3 и приложение № 4 к настоящему регламенту).

Дубликат и копии разрешения предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента.

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по переоформлению разрешения на территории Новолялинского городского округа, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче разрешения на территории Новолялинского городского округа, заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

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

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

33. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

34. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новолялинского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих по предоставлению муниципальной услуги.

36. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия отдела либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы. Жалоба на решение, принятое заместителем главы, подается главе Новолялинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Новолялинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

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

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

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

37. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела, начальника отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

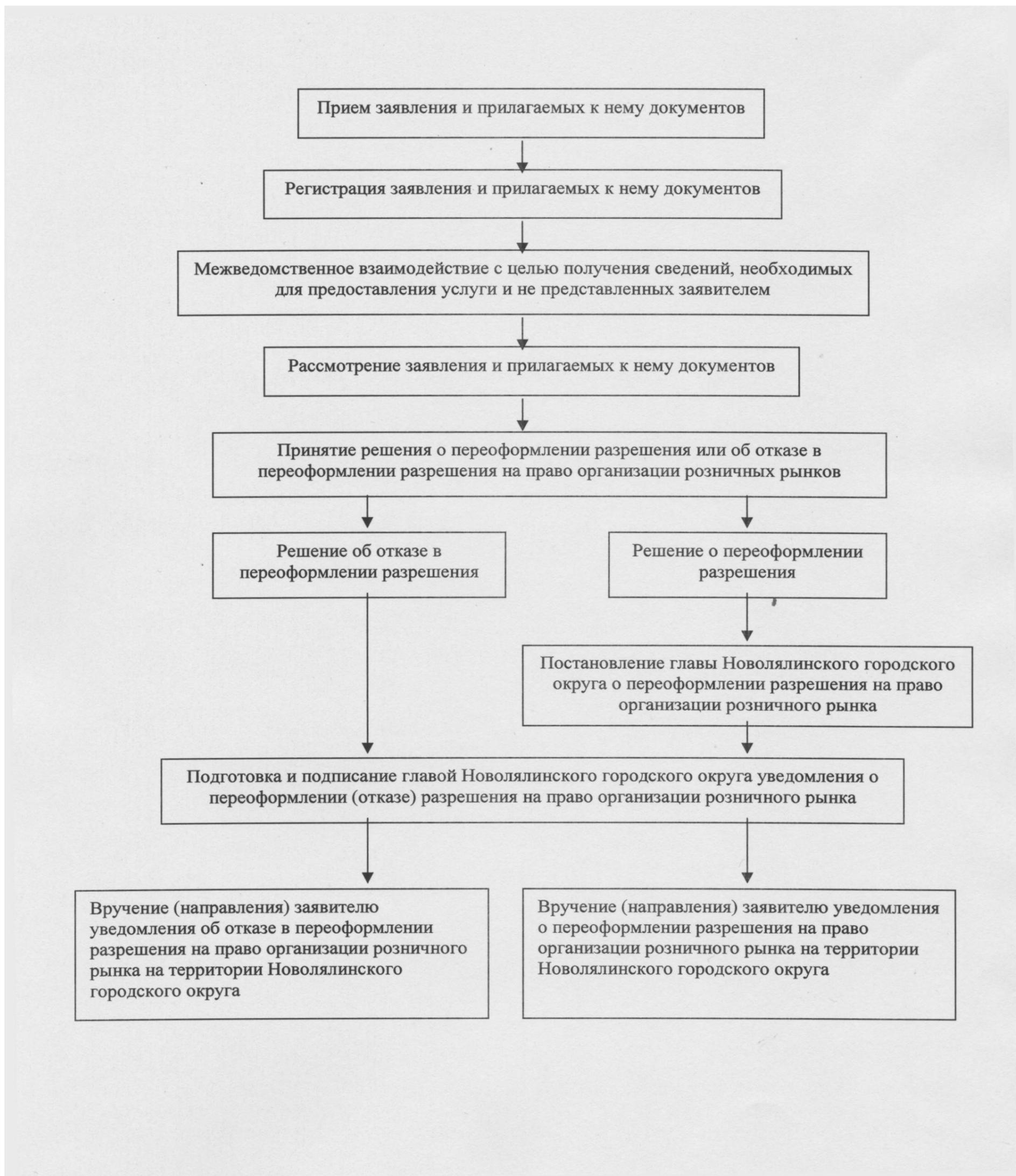
38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 37 данного раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Новолялинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование)

_____ и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

_____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

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

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

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

контактный телефон _____ факс _____

просит выдать разрешение на организацию _____
(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения

_____ объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

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

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Регистрационный номер № _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование администрации муниципального образования, выдавшей разрешение)

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

Адрес местонахождения организации _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на организацию розничного рынка по адресу _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квадратных метров)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

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

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

Бланк администрации
муниципального образования

Наименование заявителя
Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗЕ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

Основание принятия решения: _____

_____ (наименование муниципального образования)

_____ Ф.И.О.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2017 г. № 172

г. Новая Ляля

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», Уставом Новолялинского городского округа, Постановлением главы Новолялинского городского округа от 21.05.2012 № 521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 № 588 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков

на территории Новолялинского городского округа» (далее – постановление) внести изменения:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

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

Глава Новолялинского городского округа

С.А. Бондаренко.

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа
«О внесении изменений в постановление главы Новолялинского
городского округа от 23.05.2014 № 588 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Продление
срока действия разрешения на право организации розничных рынков
на территории Новолялинского городского округа»
от 15.03.2017 г. № 172

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа»

1. Общие положения.

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Новолялинского городского округа (далее - Администрация) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» (далее - Муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия по выдаче разрешения на право организации розничных рынков являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

В качестве заявителя может выступать его уполномоченный представитель, как действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица, так и лицо, действующее на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской

Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

3. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

1) В отделе по экономике и труду администрации, место нахождения (почтовый адрес): 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27, каб. № 8, график работы:

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

Адрес электронной почты администрации - ngo@gov66.ru.

2) На информационных стендах администрации.

3) В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Новолялинского городского округа - <http://www.nlyalyago.ru> и на Портале государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

4) В филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенных на территории Новолялинского городского округа по адресу:

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

График работы: понедельник - пятница с 8:00 час. до 17:00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-05-25.

- 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ханкевича, дом 2, помещение № 1(третий этаж).

График работы: понедельник – четверг с 8:00 час. до 17:00 час., пятница с 8:00 час. до 16:00 час., перерыв с 12:00 час. до 13:00 час., телефон для справок (34388) 3-19-69.

Дополнительную информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ - <http://www.mfc66.ru>.

3.2. Для получения информации по вопросам, процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в письменном виде в администрацию Новолялинского городского округа;

- через официальный сайт Новолялинского городского округа в сети Интернет: <http://www.nlyalyago.ru>;

- с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- настоящий Регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- другая информация.

3.4. Консультация заявителей вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляют заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа».

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее – Отдел).

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

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 10.01.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148

«Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

- Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» («Областная газета», № 166, 23.05.2007);

- Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области» («Областная газета», № 51, 25.03.2015);

- Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» («Областная газета», № 279, 14.08.2007);

- Устав Новолялинского городского округа («Обозрение», № 2, 09.07.2005);

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

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка в администрацию на имя главы Новолялинского городского округа или МФЦ подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту).

9.1. В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

9.2. К указанному заявлению прилагаются:

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

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Сведения о юридическом лице);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на территории на которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в п.п. 1), 2), 3) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п. 4) и п.п. 5) настоящего пункта, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Администрация не имеет права требовать от заявителя представления иных документов.

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

10. Требования к документам:

1) текст документа должен быть написан разборчиво;

2) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

б) организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

в) тип рынка;

г) название рынка (если имеется);

д) адрес фактического месторасположения;

б) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны соответствовать документам, удостоверяющим личность.

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении разрешения с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

14.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

14.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

16. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru, а также через Портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Новолялинского городского округа;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в многофункциональных центрах.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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

20. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

22. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае не предоставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

В случае подачи заявления посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 Регламента, а также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 раздела 2 Регламента, в день их поступления в электронном виде;

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

26. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

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

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

28. Начальник Отдела в течение трех дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

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

29.1. Основанием для принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка является поступление главе Новолялинского городского округа проекта постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Глава осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае согласия с содержанием проекта постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления в Отдел на доработку.

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

29.2. Основанием для принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявителю является:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

29.3. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанных решений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает (направляет) заявителю уведомление о продлении срока действия разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в продлении срока действия разрешения - уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (приложение № 3 и приложение № 4 к настоящему регламенту).

Дубликат и копии разрешения предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента.

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по

продлению срока действия разрешения на территории Новолялинского городского округа, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами отдела по экономике и труду администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче разрешения на территории Новолялинского городского округа, заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

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

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

33. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

34. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новолялинского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих по предоставлению муниципальной услуги.

36. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия отдела либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы. Жалоба на решение, принятое заместителем главы, подается главе Новолялинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Новолялинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

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

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

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

37. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела, начальника отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

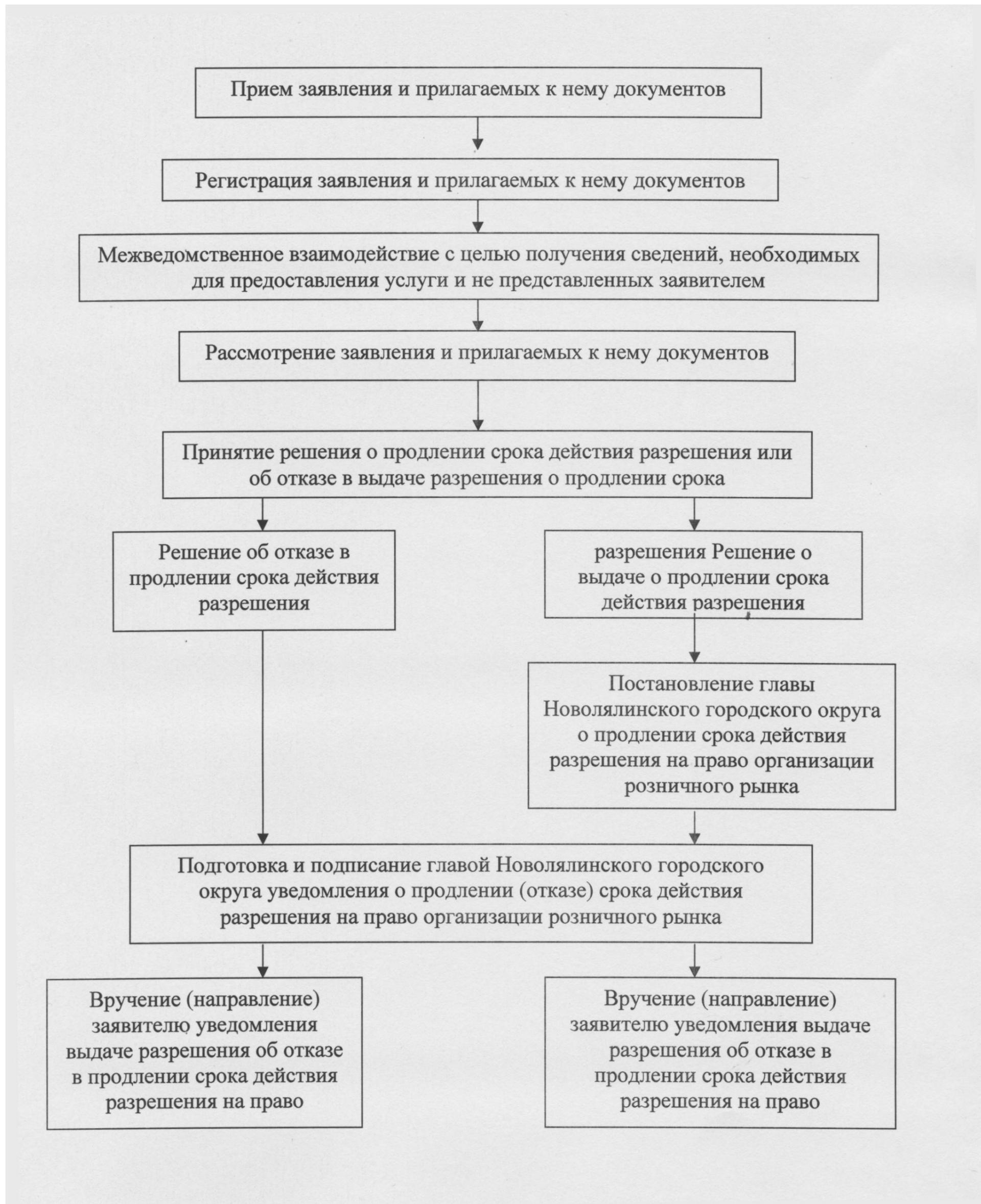
38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 37 данного раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Новолялинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа»

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

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

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

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

контактный телефон _____ факс _____

просит выдать разрешение на организацию _____
(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения

объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

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

- выдать лично;

- по почте (указать почтовый адрес);

- по электронной почте (указать адрес электронной почты)

К заявлению прилагается: _____

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Регистрационный номер № _____ «__» _____ 20__ г.

(наименование администрации муниципального образования, выдавшей разрешение)

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

Адрес местонахождения организации _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на организацию розничного рынка

по адресу _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квадратных метров)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

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

_____ (наименование муниципального образования)

_____ Ф.И.О. должностного лица

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа»

Бланк администрации
муниципального образования

Наименование заявителя
Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗЕ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

Основание принятия решения: _____

_____ (наименование муниципального образования)

_____ Ф.И.О.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2017 г. № 173

г. Новая Ляля

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», Уставом Новолялинского городского округа, Постановлением главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 № 521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru)).

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

Глава Новолялинского городского округа

С.А. Бондаренко.

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 23.05.2014 № 586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» от 15.03.2017 г. № 173

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа»

1. Общие положения.

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Новолялинского городского округа (далее - Администрация) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа» (далее - Муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

В качестве заявителя может выступать его уполномоченный представитель, как

действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица, так и лицо, действующее на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

3. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

1) В отделе по экономике и труду администрации, место нахождения (почтовый адрес): 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27, каб. № 8, график работы:

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

Адрес электронной почты администрации - ngo@gov66.ru.

2) На информационных стендах администрации.

3) В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Новолялинского городского округа - <http://www.nlyalyago.ru>.

nlyalyago.ru и на Портале государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

4) В филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенных на территории Новолялинского городского округа по адресу:

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

График работы: понедельник – пятница с 8:00 час. до 17:00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-05-25.

- 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ханкевича, дом 2, помещение № 1(третий этаж).

График работы: понедельник – четверг с 8:00 час. до 17:00 час., пятница с 8:00 час. до 16:00 час., перерыв с 12:00 час. до 13:00 час., телефон для справок (34388) 3-19-69.

Дополнительную информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ - <http://www.mfc66.ru>

3.2. Для получения информации по вопросам, процедуре предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться:

- в устной форме к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- в письменном виде в администрацию Новолялинского городского округа;
- через официальный сайт Новолялинского городского округа в сети Интернет: [http://www.nlyalyago.ru.;](http://www.nlyalyago.ru.)

- с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- настоящий Регламент;
- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;
- другая информация.

3.4. Консультация заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляют заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа».

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее – Отдел).

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

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о

внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 10.01.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

- Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» («Областная газета», № 166, 23.05.2007);

- Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области» («Областная газета», № 51, 25.03.2015);

- Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» («Областная газета», № 279, 14.08.2007);

- Устав Новолялинского городского округа («Обозрение», № 2, 09.07.2005);

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

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в администрацию на имя главы Новолялинского городского округа или МФЦ подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту).

9.1. В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

9.2. К указанному заявлению прилагаются:

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

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Сведения о юридическом лице);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на территории на которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в п.п. 1), 2), 3) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п. 4) и п.п. 5) настоящего пункта, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Администрация не имеет права требовать от заявителя представления иных документов.

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

10. Требования к документам:

1) текст документа должен быть написан разборчиво;

2) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

- б) организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;
- в) тип рынка;
- г) название рынка (если имеется);
- д) адрес фактического месторасположения;
- е) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны соответствовать документам, удостоверяющим личность.

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении разрешения с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

14.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

14.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

16. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru, а также через Портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Новолялинского городского округа;
- 5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в многофункциональных центрах.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

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

20. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

22. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае не предоставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

В случае подачи заявления посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 Регламента, а также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 раздела 2 Регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в двухдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
 - о дате и времени для личного приема заявителя;
 - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
 - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

26. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

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

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

28. Начальник Отдела в течение трех дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствия) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

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

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

Глава осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае согласия с содержанием проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления в Отдел на доработку.

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

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

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

29.3. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанных решений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (приложение № 3 и приложение № 4 к настоящему регламенту).

Дубликат и копии разрешения предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента.

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по выдаче разрешения на территории Новолялинского городского округа, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется

должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче разрешения на территории Новолялинского городского округа, заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

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

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

33. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

34. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новолялинского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих по предоставлению муниципальной услуги.

36. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия отдела либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы. Жалоба на решение, принятое заместителем главы, подается главе Новолялинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Новолялинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

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

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

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

37. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела, начальника отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

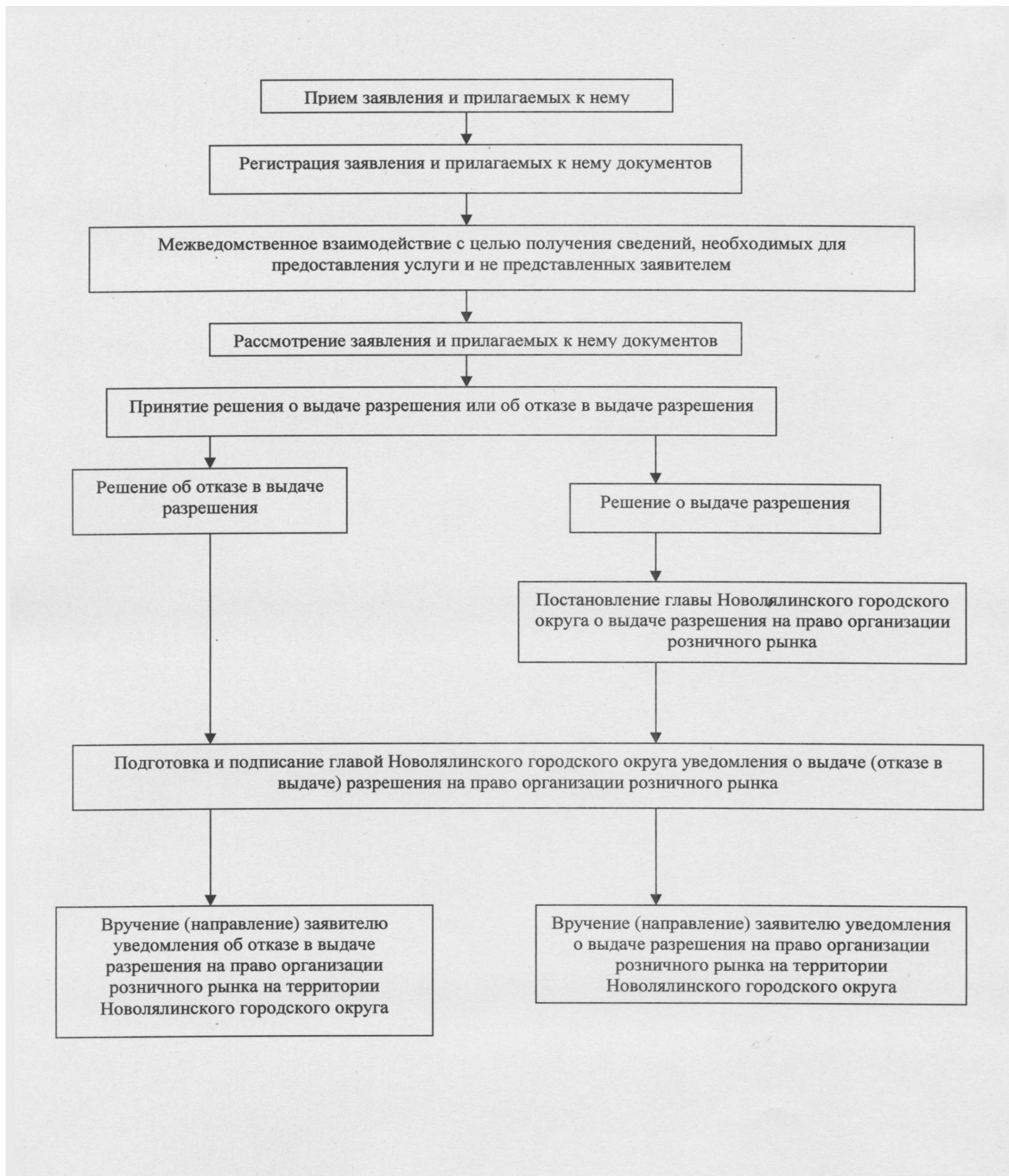
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 37 данного раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Новолялинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа»



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование)

_____ и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

_____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

_____ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

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

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

контактный телефон _____ факс _____
просит выдать разрешение на организацию _____
(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

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

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новолялинского городского округа»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Регистрационный номер № _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование администрации муниципального образования, выдавшей разрешение)

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

Адрес местонахождения организации _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на организацию розничного рынка по адресу _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квадратных метров)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

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

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

Бланк администрации
муниципального образования

Наименование заявителя
Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗЕ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

Основание принятия решения: _____

_____ (наименование муниципального образования)

_____ Ф.И.О.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2017 г. № 174

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.01.2014 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», Уставом Новолялинского городского округа, Постановлением главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 № 521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 15.01.2014 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения

ярмарок на территории Новолялинского городского округа» (далее - постановление) внести изменение:

1.1. Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

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

Глава Новолялинского городского округа

С.А.Бондаренко.

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа
«О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.01.2014 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа» от 15.03.2017 г. № 174

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

1. Общие положения.

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Новолялинского городского округа «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Новолялинского городского округа (далее - администрация) и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа в очередном календарном году.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения, в пределах которых предполагается размещение

ярмарок, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

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

1) В отделе по экономике и труду администрации, место нахождения (почтовый адрес): 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27, каб. № 8, график работы:

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

Адрес электронной почты администрации - ngo@gov66.ru.

2) На информационных стендах администрации.

3) В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Новолялинского городского округа - <http://www.>

nlyalyago.ru и на Портале государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

4) В филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенных на территории Новолялинского городского округа по адресу:

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

График работы: понедельник - пятница с 8:00 час. до 17:00 час., без перерыва, телефон для справок (34388) 2-05-25.

- 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ханкевича, дом 2, помещение № 1(третий этаж).

График работы: понедельник – четверг с 8:00 час. до 17:00 час., пятница с 8:00 час. до 16:00 час., перерыв с 12:00 час. до 13:00 час., телефон для справок (34388) 3-19-69.

Дополнительную информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ - <http://www.mfc66.ru>

3.2. Для получения информации по вопросам, процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в письменном виде в администрацию Новолялинского городского округа;

- через официальный сайт Новолялинского городского округа в сети Интернет: <http://www.nlyalyago.ru>;

- с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- настоящий Регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- другая информация.

3.4. Консультация заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляют заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел).

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

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа в очередном календарном году;

- отказ о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок в очередном календарном году.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления поданного, не позднее 01 ноября текущего года о включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа.

Внесение изменений в План организации и проведения ярмарок осуществляется в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления в администрацию заявления, поданного не позднее 01 марта и/или 01 июня текущего года о проведении ярмарки на территории Новолялинского городского округа.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

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

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

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

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

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

- Устав Новолялинского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

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

1) письменное заявление о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.

Форма заявления представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) к указанному заявлению прилагаются:

2.1) копии учредительных документов;

2.2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

2.4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

2.5) выписки:

- из Единого государственного реестра юридических лиц (Сведения о юридическом лице);

- из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Сведения об индивидуальном предпринимателе или Сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, главой которого является);

2.6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

Документы, указанные в подпунктах 2.1 – 2.4 пункта 9 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2.5 и 2.6 пункта 9 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов.

10. Требования к документам:

1) текст документа должен быть написан разборчиво;

2) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

б) организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

в) тематика ярмарки;

г) место размещения ярмарки;

д) предельные сроки проведения ярмарки;

е) наименование ярмарки;

ж) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на

ярмарке;

з) режим работы;

б) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны соответствовать документам, удостоверяющим личность.

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

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации ярмарок с нарушением следующих требований:

а) включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на следующий календарный год составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления поданного, не позднее 15 ноября текущего года;

б) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на текущий календарный год составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления, поданного не позднее 01 марта и/или 01 июня текущего года; а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;

5) проведение ярмарки предполагается в местах, на которых запрещена организация и проведение ярмарок:

- в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов;

- в местах проведения ярмарок, не включенных в сводный план организации и проведения ярмарок;

- на территории розничных рынков;

- на придомовой территории;

- в санитарной зоне;

- на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;

- в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;

- на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;

- на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке;

- на местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств;

- на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) отсутствие у Заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения Заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

14.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

14.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

16. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru, а также через Портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Новолялинского городского округа;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в многофункциональных центрах.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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

20. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, либо принятие решения об отказе включения мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок;

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

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

23. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2.5 и 2.6 пункта 9 настоящего Регламента не были представлены заявителем самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет межведомственный

запрос о представлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

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

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

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

27. Результатом административной процедуры приема и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является регистрация заявления и документов, либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной форме.

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

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

29. Начальник Отдела в течение трех дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- передает предоставленные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа (далее – проект постановления).

Глава осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления;

- в случае согласия с содержанием проекта постановления - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления - возвращает проект постановления в Отдел на доработку.

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

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

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;

2) подача заявления с нарушением требований, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

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

32. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

Порядок внесения изменений предусмотрен в пунктах 20 - 32 настоящего Регламента.

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

Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги, если иной способ его получения не указан заявителем.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по включению мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами отдела по экономике и труду администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче разрешения на территории Новолялинского городского округа, заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

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

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

38. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

39. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

40. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоялинского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих по предоставлению муниципальной услуги.

41. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия отдела либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы. Жалоба на решение, принятое заместителем главы, подается главе Новоялинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Новоялинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

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

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

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

42. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела, начальника отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 данного раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Новоялинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Новоялинского городского округа муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новоялинского городского округа»

Заявление о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Новоялинского городского округа.

Главе Новоялинского городского округа

от _____
(наименование юридического лица, ИП)

Юридический адрес (место регистрации): _____

Телефон: _____

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

Место размещения ярмарки	
Тематика ярмарки	
Предельные сроки (период) проведения ярмарки	
Организатор ярмарки	
Наименование ярмарки	
Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	
Режим работы ярмарки	

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ:

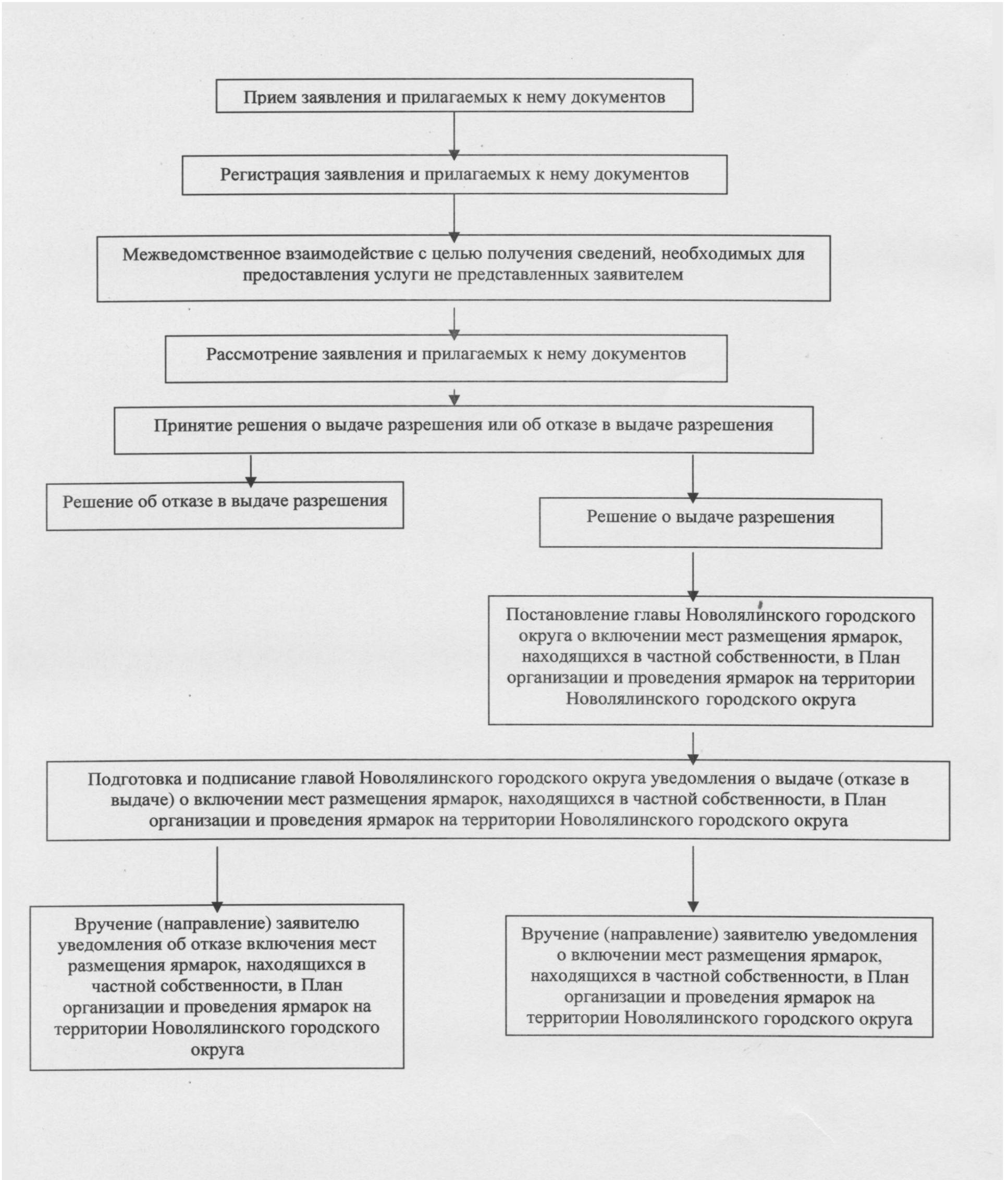
№ п.п.	Наименование документа	Кол-во листов
.....		

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа»

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



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2017 г. № 176

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 971 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (в редакции от 18.10.2013 № 1242, от 13.05.2014 № 528, от 10.06.2014 № 656, от 23.03.2016 № 191)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

«Так же, прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург, 28. Режим работы офиса понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва; суббота, воскресенье – выходные дни, телефон 8 (34388) 2-05-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, ул.Ханкевича, 2. Режим работы офиса понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва; суббота, воскресенье – выходные дни, телефон 8 (34388) 3-19-69.

- телефон единого контакт - центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@mfc66.ru, сайт: www.mfc66.ru»;

1.2. пункт 12 раздела II изложить в новой редакции:

«12. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

3) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

4) хронологические рамки запрашиваемой информации;

5) количество экземпляров документа;

6) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного

лица для запроса организации;

7) для запросов, поступивших по электронной почте – электронно-цифровая подпись.

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

1.3. пункта 23, раздела III административного регламента изложить в новой редакции:

«23. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги:

1) начальник архивного отдела:

- осуществляет регистрацию запросов (обращений) граждан и организаций;

- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

2) при поступлении запроса по почте его регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента получения;

3) при поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке;

4) при поступлении письменного запроса посредством факсимильной связи, его регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента получения;

5) при устном обращении гражданина им заполняется анкета-заявление для навешивания архивной справки по документам отдела. В дальнейшем работа с анкетой-заявлением ведется как с письменным запросом;

6) специалист отдела, ответственный за исполнение запроса, регистрирует его в зависимости от тематики в журнале регистрации социально-правовых запросов или в журнале регистрации и исполнения тематических запросов (приложение N 2, 3);

7) если запрос поступает через многофункциональный центр, то поступление запроса регистрируется в соответствии с правилами регистрации установленными в многофункциональном центре и передается в архивный отдел в течении 5 рабочих дней.»;

1.4. приложение №4 к административному регламенту изложить в новой редакции (Приложение №1);

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

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Е.В. Кильдюшевскую.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение № 1 к Постановлению №176 от 20 марта 2017

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 971 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (в редакции от 18.10.2013 №1242, от 13.05.2014 № 528, от 10.06.2014 № 656, от 23.03.2016 № 191)

Приложение № 4

ЗАЯВЛЕНИЕ для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

1. ФИО заявителя (отчество при наличии), адрес проживания телефон (дом./раб./сот.)*	
2. ФИО (и все их изменения) заявителя (отчество при наличии), число месяц год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы	

<p>3. Тема запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • трудовой стаж; • заработная плата; • учёба; • отпуска; • награждение; • постановление; • решение; • другое 			
<p>4. Указать точное название места работы, учёбы</p>	<p>Начало работы, учебы (год, месяц, число)</p>	<p>Конец работы, учебы (год, месяц, число)</p>	<p>Структурное подразделение и занимаемая должность</p>
<p>5. Даты рождения детей (для женщин) в указанный период работы.</p>			
<p>6. Количество экземпляров документа</p>			
<p>7. Способ получения справки</p>	<ul style="list-style-type: none"> • на руки; • в Пенсионный фонд; • МФЦ • выслать в адрес: - в адрес 		

* Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных

«___» _____ 20__ год
Дата поступления запроса «___» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____
Вход. № _____

Дата исполнения запроса «___» _____ 20__ г.

Исход. № _____

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2017 г. № 177

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 08.05.2014 № 507 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (в редакции от 10.06.2014 № 655, от 23.03.2016 № 192)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 08.05.2014 № 507 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», следующие изменения:

1.1. пункт 10 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции :

«10. Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» осуществляется архивным отделом администрации Новолялинского городского округа. Так же, прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург, 28. Режим работы офиса понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва; суббота, воскресенье – выходные дни, телефон 8 (34388) 2-05-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, ул.Ханкевича, 2. Режим работы офиса понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва; суббота, воскресенье – выходные дни, телефон 8 (34388) 3-19-69.

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

1.2. пункт 17 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«17. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) наличие правоустанавливающих документов собственника для получения копий землеотводов;
- 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 4) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

- 5) хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 6) количество экземпляров документа;
- 7) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации;
- 8) для запросов, поступивших по электронной почте – электронная цифровая подпись.

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

1.3. абзац 4 пункта 49 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента изложить в новой редакции:

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

администрации Новоялинского городского округа»;

1.4. приложение №1, 2, 5, 6, 7 к административному регламенту изложить в новой редакции (Приложения №1-5);

2. Постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новоялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новоялинского городского округа.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Е.В. Кильдюшевскую.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение № 1 к Постановлению №177 от 20 марта 2017
О внесении изменений в Постановление Главы Новоялинского
городского округа от 08.05.2014 № 507 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей» (в редакции от
10.06.2014 № 655, от 23.03.2016 № 192)
Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

1. ФИО заявителя (отчество при наличии), адрес проживания телефон (дом./раб./сот.)*			
2. ФИО (и все их изменения) заявителя (отчество при наличии), число месяц год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы			
3. Тема запроса: <ul style="list-style-type: none">• трудовой стаж;• заработная плата;• учёба;• отпуска;• награждение;• постановление;• решение;• другое			
4. Указать точное название места работы, учёбы	Начало работы, учебы (год, месяц, число)	Конец работы, учебы (год, месяц, число)	Структурное подразделение и занимаемая должность
5. Даты рождения детей (для женщин) в указанный период работы.			
6. Количество экземпляров документа			
7. Способ получения справки	<ul style="list-style-type: none"> • на руки; • в Пенсионный фонд; • МФЦ • выслать в адрес - в адрес		

* Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ год

Подпись заявителя _____

Дата поступления запроса «__» _____ 20__ г.

Вход. № _____

Дата исполнения запроса «__» _____ 20__ г.

Исход. № _____

Приложение № 2 к Постановлению №177 от 20 марта 2017
О внесении изменений в Постановление Главы Новолялинского
городского округа от 08.05.2014 № 507 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей» (в редакции от
10.06.2014 № 655, от 23.03.2016 № 192)

Приложение №2

ЗАЯВЛЕНИЕ
для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

1. ФИО заявителя (отчество при наличии), адрес проживания телефон (дом./раб./сот.)*	Морозова Инна Васильевна 624400, г.Новая Ляля, ул.Мира, 75 8-950-90-90-002		
2. ФИО (и все их изменения) заявителя (отчество при наличии), число месяц год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы	Морозова (Петрова) Инна Васильевна 25.11.1975 г.р.		
3. Тема запроса: <ul style="list-style-type: none">• трудовой стаж;• заработная плата;• учёба;• отпуска;• награждение;• <u>постановление;</u>• решение;• другое	Главы Новолялинского ГО от 17.05.2001 г. №57 «О выделении в бессрочное пользование земельного участка»		
4. Указать точное название места работы, учёбы	Начало работы, учёбы (год, месяц, число)	Конец работы, учёбы (год, месяц, число)	Структурное подразделение и занимаемая должность
5. Даты рождения детей (для женщин) в указанный период работы.			
6. Количество экземпляров документа	2		
7. Способ получения справки	<ul style="list-style-type: none"> • на руки; • в Пенсионный фонд; • <u>МФЦ</u> • выслать в адрес: <p>- в адрес</p>		

* Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных

« 02 » января 2015_ год

Подпись заявителя _____

Дата поступления запроса « ____ » _____ 20__ г.

Вход. № _____

Дата исполнения запроса « ____ » _____ 20__ г.

Исход. № _____

Приложение № 3 к Постановлению №177 от 20 марта 2017
О внесении изменений в Постановление Главы Новолялинского
городского округа от 08.05.2014 № 507 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей» (в редакции от
10.06.2014 № 655, от 23.03.2016 № 192)
Приложение № 5

РЕШЕНИЕ Исполкома Н-Лялинского городского Совета депутатов трудящихся

Гор. Новая Ляля

№ 110/1

от «20» июня 1959 г.

Об отводе земельного участка под строительство
жилого дома гр. Ивановой Ольге Петровне,
проживающему в городе Новая Ляля по улице
Ленина дом № 4 кв. ____

Рассмотрев заявление гр. Ивановой Ольги Петровны об отводе ей земельного участка под строительство жилого дома в городе Новая Ляля по улице Заречной № 1.
Исполком Горсовета Р Е Ш И Л:

1. Отвести гр. Ивановой Ольге Петровне земельный участок в гор. Новая Ляля по улице Заречной № 1 площадью 500 квадратных метров в бессрочное пользование под строительство жилого дома на праве личной собственности.
2. Отвод земельного участка оформить соответствующими документами в БТИ.

Председатель Исполкома Горсовета: /Скоморохов/
Секретарь Исполкома Горсовета: /Беляев/
М.П.

Начальник архивного отдела	подпись	Ф.И.О.
Специалист архивного отдела	подпись	Ф.И.О.

Приложение № 4 к Постановлению №177 от 20 марта 2017
О внесении изменений в Постановление Главы Новолялинского
городского округа от 08.05.2014 № 507 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей» (в редакции от
10.06.2014 № 655, от 23.03.2016 № 192)

Приложение № 6

Уважаемый Петр Семенович!

На Ваш запрос от 10 октября 2016 года, сообщаем:

Решение о выделении земельного участка под индивидуальное строительство, или договор купли - продажи домовладения в период 1932 – 1939 годы по адресу: г. Новая Ляля (до декабря 1938 года – поселок), улица Розы Люксембург, д. 155 - Иванову Петру Семеновичу не представляется возможным, так как вышеуказанные документы на хранение в архивный отдел администрации Новолялинского городского округа не передавались.

Ваш запрос переадресован по возможному месту нахождению документов в Архивный отдел администрации Серовского городского округа по адресу: 624992, г. Серов, ул. Л. Толстого д. 26.

Зам. главы администрации по социальным и общим вопросам	подпись	Ф.И.О.
------------------------------------------------------------	---------	--------

Приложение № 5 к Постановлению №177 от 20 марта 2017
О внесении изменений в Постановление Главы Новолялинского
городского округа от 08.05.2014 № 507 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей» (в редакции от
10.06.2014 № 655, от 23.03.2016 № 192)

Приложение № 7

О предоставлении решения и договора купли-продажи

Направляем запрос Иванова Петра Семеновича, о предоставлении решения Исполкома Новолялинского Совета депутатов трудящихся о выделении земельного участка под индивидуальное строительство, или договор купли - продажи домовладения в период 1932 – 1939 годы по адресу: г. Новая Ляля (до декабря 1938 года – поселок), улица Розы Люксембург, д. 155 – Иванову Петру Семеновичу для исполнения и ответа заявителю по адресу: 624400, г. Новая Ляля, Клубный переулок, д. 99.

Копию ответа просим направить в адрес Архивного отдела администрации Новолялинского городского округа.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Зам. главы администрации по социальным и общим вопросам	подпись	Ф.И.О.
------------------------------------------------------------	---------	--------

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2017 г. № 178

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 972 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (в редакции от 18.10.2013 № 1241, от 13.05.2014 № 527, от 10.06.2014 № 654, от 23.03.2016 № 190)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1. абзац второй пункта 7 главы «Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу», раздела II административного регламента изложить в новой редакции:

«Так же, прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург, 28. Режим работы офиса понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва; суббота, воскресенье – выходные дни, телефон 8 (34388) 2-05-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, ул.Ханкевича, 2. Режим работы офиса понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва; суббота, воскресенье – выходные дни, телефон 8 (34388) 3-19-69.

- телефон единого контакт - центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@mfc66.ru, сайт: www.mfc66.ru»;

1.2. пункт 14 главы «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги», раздела II административного регламента изложить в новой редакции:

«14. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) наличие правоустанавливающих документов собственника для получения копий землеотводов;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

4) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

5) хронологические рамки запрашиваемой информации;

6) количество экземпляров документа;

7) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации;

8) для запросов, поступивших по электронной почте – электронная цифровая подпись.

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

1.3. абзац третий пункта 33 раздела III административного регламента изложить в новой редакции:

«В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством многофункционального центра регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с правилами регистрации установленными в многофункциональном центре».

1.4. абзац пятый пункта 46 главы «Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов заявителям», раздела III административного регламента изложить в новой редакции:

«Архивные справки должны оформляться на бланке администрации Новолялинского городского округа. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.»;

1.4. приложение №1 к административному регламенту изложить в новой редакции (Приложения №1).

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

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Е.В. Кильдюшевскую.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение № 1 к Постановлению №178 от 20 марта 2017
О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 972 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (в редакции от 18.10.2013 № 1241, от 13.05.2014 № 527, от 10.06.2014 № 654, от 23.03.2016 № 190)
Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

<p>1. ФИО заявителя (отчество при наличии), адрес проживания</p> <p>телефон (дом./раб./сот.)*</p>	
<p>2. ФИО (и все их изменения) заявителя (отчество при наличии), число месяц год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы</p>	

<p>3. Тема запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • трудовой стаж; • заработная плата; • учёба; • отпуска; • награждение; • постановление; • решение; • другое 			
<p>4. Указать точное название места работы, учёбы</p>	<p>Начало работы, учебы (год, месяц, число)</p>	<p>Конец работы, учебы (год, месяц, число)</p>	<p>Структурное подразделение и занимаемая должность</p>
<p>5. Даты рождения детей (для женщин) в указанный период работы.</p>			
<p>6. Количество экземпляров документа</p>			
<p>7. Способ получения справки</p>	<ul style="list-style-type: none"> • на руки; • в Пенсионный фонд; • МФЦ • выслать в адрес: - в адрес 		

* Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ год

Подпись заявителя _____

Дата поступления запроса «__» _____ 20__ г.

Вход. № _____

Дата исполнения запроса «__» _____ 20__ г.

Исход. № _____

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2017 года № 184

г. Новая Ляля

О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Новолялинского городского округа

В соответствии со статьей 111 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях приведения нормативных правовых актов Новолялинского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление главы Новолялинского городского округа от 13.03.2009 № 166 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования на территории Новолялинского городского округа»

2) постановление главы Новолялинского городского округа от 05.08.2009 № 507 «Об утверждении Методики определения объемов расходов в муниципальных общеобразовательных учреждениях на основе нормативного финансирования»;

3) постановление главы Новолялинского городского округа от 10.08.2010 № 572 «Об утверждении стоимости услуг по дополнительному образованию детей в возрасте 4 - 5 лет на территории Новолялинского городского округа на 2010 - 2011 учебный год»;

4) постановление главы Новолялинского городского округа от 31.08.2010 № 631 (в ред. от 10.03.2011) «О проведении тестирования обучающихся в общеобразовательных учреждениях Новолялинского городского округа на наличие психоактивных веществ»;

5) постановление главы Новолялинского городского округа от 06.09.2010 № 641 «Об утверждении Порядка и условий расходования межбюджетных трансфертов на осуществление мероприятий по лицензированию образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений и (или) приведению в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства

зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в 2010 году».

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

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2017 г. № 234

г. Новая Ляля

О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов 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, в целях приведения нормативных правовых актов Новолялинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты Новолялинского городского округа:

1) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 25.06.2007 № 264 «О создании межведомственной рабочей группы по наведению порядка на потребительском рынке»;

2) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 24.12.2007 № 565 «Об утверждении Положения о Комитете по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа»;

3) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 11.04.2008 № 133 «Об утверждении Положения о комиссии по контролю за поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет Новолялинского городского округа»;

4) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 09.07.2008 № 292 «О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки по задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и сборам»;

5) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 25.03.2009 № 190 «Об утверждении тарифа на ортопедический прием по изготовлению и ремонту зубных протезов для МУ Лобвинская городская больница на 2009 год»;

6) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 14.07.2010 № 476 «Об утверждении Положения о Совете по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике при администрации Новолялинского городского округа»;

7) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 03.08.2010 № 548 «Об утверждении Положения о Единой комиссии администрации Новолялинского городского округа по размещению муниципального заказа и форм протоколов, используемых при

размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Новолялинского городского округа»;

8) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 14.09.2010 № 666 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы в учреждении здравоохранения Новолялинского городского округа»;

9) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 12.10.2010 № 763 «Об утверждении комиссии по вопросам развития потребительского рынка и защиты прав потребителей на территории Новолялинского городского округа»;

10) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 09.12.2010 № 984 «О разработке проекта программы по повышению эффективности бюджетных расходов Новолялинского городского округа на период до 2012 года»;

11) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 27.05.2011 № 505 «Об утверждении комплексного плана мероприятий по профилактике заболеваний, связанных с дефицитом микронутриентов в питании Новолялинского городского округа на период 2011-2015 годы»;

12) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 15.06.2011 № 577 «Об утверждении Соглашения».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2017г. № 265_

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 20.04.2016г. №292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 20.04.2016г. №292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений» внести следующие изменения:

1.1. Подраздел 6 Раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений (далее Административный регламент) изложить в следующей редакции:

« Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, участвующего в приватизации;

3) представители заявителя предоставляют доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) технический план жилого помещения, если приватизируемый объект не стоит на кадастровом учете (выдается уполномоченным органом);

5) справки об использовании (неиспользовании) права на однократную бесплатную приватизацию жилья (в случае регистрации граждан в другом населенном пункте, расположенном на территории Российской Федерации в период с 04 июля 1991 года или с момента достижения совершеннолетия);

6) в случае отказа от реализации права на приватизацию – документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен начальником административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа.

7) ходатайство предприятия (учреждения), предоставившего служебное жилое помещение, о его приватизации.

6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить:

1) справку о зарегистрированных гражданах в жилом помещении на дату обращения;

2) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, за период с 04 июля 1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении;

3) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения

4) иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги».

1.2. Пункт 10.1. Подраздела 10 Раздела 2 Административного регламента изложить следующей редакцией:

«10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представлены в таблице:

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка документов (справок) о правах на объекты недвижимости, справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (до 01.01.2000 года)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда (до 01.01.2000 года)
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (технический план)	Услуга предоставляется платно уполномоченными организациями.
Оформление договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется уполномоченным органом.

1.3. пункт 2.3. Подраздела 2 Раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Заявления и документы, принятые в МФЦ передаются в орган местного самоуправления в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган местного самоуправления курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ».

1.4. пункт 4.2. Подраздела 4 Раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.2. Специалист Отдела запрашивает в электронном виде в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии следующие выписки:

-выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

-выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.»

1.5. пункт 4.6. Подраздела 4 Раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.6. Дубликат договора передачи жилого помещения выдается Специалистом в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников) или доверенному лицу по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при предъявлении:

- справки из организации, осуществлявшей техническую инвентаризацию жилищного фонда о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 01.01.2000г.;

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости».

1.6. в Приложении № 1 к Административному регламенту слова «Запрос в электронном виде в ФРС выписки из ЕГРН» заменить словами «Запрос в электронном виде выписки из ЕГРН».

1.7. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления осуществляет заместитель 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 «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 20.04.2016г. №292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений»

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений

В администрацию Новолялинского городского округа от _____
проживающего(ей) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____, выданный « _____ » _____ г. _____

Отказываюсь от своей доли в приватизации _____ (жилого дома, квартиры и др.), находящейся по адресу: _____

Заявление подписано в моем присутствии, личность подписавшего установлена. Со всеми правовыми актами ознакомлен(а), претензий не имею.

Дата _____ Подпись _____

Начальник административно-правового отдела _____ Л.А. Овешкова

администрации Новолялинского городского округа

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2017г. №266 _____

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 20.04.2016г. №293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 20.04.2016г. №293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» внести следующие изменения:

1.1. Подраздел 6 Раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее Административный регламент) изложить в следующей редакции:

« Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, участвующего в приватизации;

3) представители заявителя предоставляют доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) технический план жилого помещения, если приватизируемый объект не стоит

на кадастровом учете (выдается уполномоченным органом);

5) справки об использовании (неиспользовании) права на однократную бесплатную приватизацию жилья (в случае регистрации граждан в другом населенном пункте, расположенном на территории Российской Федерации в период с 04 июля 1991 года или с момента достижения совершеннолетия);

6) в случае отказа от реализации права на приватизацию – документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен начальником административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа.

6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить:

1) справку о зарегистрированных гражданах в жилом помещении на дату обращения;

2) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, за период с 04 июля 1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении;

3) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения

4) иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги».

1.2. Пункт 10.1. Подраздела 10 Раздела 2 Административного регламента изложить следующей редакцией:

«10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представлены в таблице:

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка документов (справок) о правах на объекты недвижимости, справок, подтверждающих наличие (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (до 01.01.2000 года)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда (до 01.01.2000 года)
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (технический план)	Услуга предоставляется платно уполномоченными организациями.
Оформление договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется уполномоченным органом.

1.3. пункт 2.3. Подраздела 2 Раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Заявления и документы, принятые в МФЦ передаются в орган местного самоуправления в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган местного самоуправления курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ».

1.4. пункт 4.2. Подраздела 4 Раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.2. Специалист Отдела запрашивает в электронном виде в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии следующие выписки:

-выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

-выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.»

1.5. пункт 4.6. Подраздела 4 Раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.6. Дубликат договора передачи жилого помещения выдается Специалистом в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников) или доверенному лицу по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при предъявлении:

- справки из организации, осуществлявшей техническую инвентаризацию

жилищного фонда о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 01.01.2000г.;

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости».

1.6. в Приложении № 1 к Административному регламенту слова «Запрос в электронном виде в ФРС выписки из ЕГРП» заменить словами «Запрос в электронном виде выписки из ЕГРН».

1.7. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления осуществляет заместитель 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
«О внесении изменений в постановление
главы Новолялинского городского округа
от 20.04.2016г. №293 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги по оформлению
приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Приложение № 3 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
по оформлению приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда

В администрацию Новолялинского городского
округа от _____
проживающего(ей) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____, выданный « _____ » _____ г. _____

Отказываюсь от своей доли в приватизации _____ (жилого дома, квартиры и др.), находящейся по адресу: _____

Заявление подписано в моем присутствии, личность подписавшего установлена. Со всеми правовыми актами ознакомлен(а), претензий не имею.

Дата _____ Подпись _____

Начальник административно-правового отдела _____ Л.А. Овешкова

администрации Новолялинского городского округа

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2017 г. № 271

г. Новая Ляля

Об утверждении Положения о социальных гарантиях и мерах поощрения добровольных пожарных, принимающих активное участие в ликвидации пожаров на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ч. 3 ст. 16 Федерального закона «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011 года № 100-ФЗ, п. 26 ст. 6 и п. 8 ст. 31 Устава Новолялинского городского округа, в целях повышения роли добровольчества в обеспечении пожарной безопасности, защите населения от пожаров на территории Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о социальных гарантиях и мерах поощрения добровольных пожарных, принимающих активное участие в ликвидации пожаров на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 01.10.2012 №973 «Об утверждении Положения о социальных гарантиях и мерах морального и материального поощрения добровольных пожарных, принимающих активное участие в ликвидации пожаров на территории Новолялинского городского округа».

3. Опубликовать данное постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа Плещова М.Л.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Положение о социальных гарантиях и мерах поощрения добровольных пожарных, принимающих активное участие в ликвидации пожаров на территории Новолялинского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Положение о социальных гарантиях и мерах поощрения добровольных пожарных, принимающих активное участие в ликвидации пожаров на территории Новолялинского городского округа (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», законом Свердловской области от 12.07.2011 №71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области».

1.2. Моральное и материальное поощрение предоставляется добровольным пожарным, принимающим активное участие в пропаганде правил пожарной безопасности и иных формах профилактической работы в области пожарной безопасности среди населения Новолялинского городского округа, участвующим в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, и которые включены в расписание выезда подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Новолялинского городского округа.

1.3. Материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных осуществляется за счет средств бюджета Новолялинского городского округа, предусмотренных на реализацию муниципальной целевой программы «Защита населения и территории Новолялинского городского округа от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, гражданская оборона до 2020 года».

2. Основание и порядок поощрения и материального стимулирования деятельности добровольных пожарных.

2.1. Поощрение и материальное стимулирование осуществляется по одному из следующих оснований:

- 1) проведение с населением мероприятий по профилактике пожаров, в течение календарного года;
- 2) участие в спасении людей при пожарах;
- 3) участие в спасении имущества при пожарах;
- 4) оказание первой помощи пострадавшим при пожарах;
- 5) участие в тушении пожаров;
- 6) участие в проведении аварийно-спасательных работ.

2.2. Установить для работников добровольной пожарной охраны, осуществляющей деятельность на территории Новолялинского городского округа, следующие меры поощрения:

- 1) представление к ведомственной награде МЧС России;
- 2) представление к Почетной грамоте Правительства Свердловской области;
- 3) представление к занесению в Книгу почета Новолялинского городского округа;
- 4) представление к награждению Почетной грамотой администрации Новолялинского городского округа;
- 5) представление к награждению Благодарственным письмом администрации Новолялинского городского округа;
- 6) направление ходатайства руководителю организации по месту работы добровольного пожарного о предоставлении 3-х оплачиваемых дней к очередному отпуску;

2.3. Установить для работников добровольной пожарной охраны, осуществляющей деятельность на территории Новолялинского городского округа, следующие меры материального стимулирования деятельности:

- единовременное денежное вознаграждение добровольных пожарных;
- награждение ценным подарком по итогам работы за год стоимостью до одной тысячи рублей.

2.4. В качестве социальных гарантий и льгот для добровольных пожарных на территории Новолялинского городского округа устанавливается:

- бесплатное медицинское обследование (проф. осмотр), при приеме в добровольную пожарную дружину (команду);
- возмещение расходов за использование личного транспорта для выполнения задач добровольной пожарной охраны, либо проезда на всех видах общественного транспорта (кроме такси) к месту пожара и обратно в целях участия в тушении пожаров;
- обеспечение бесплатным питанием добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны в период исполнения ими своих обязанностей или возмещение расходов на питание из расчета 110(сто десять) рублей в день на одного работника добровольной пожарной охраны в период исполнения ими своих обязанностей;

2.5. Кандидаты из числа добровольных пожарных для морального поощрения и материального стимулирования, а также сумма единовременного вознаграждения и сумма подарка этим кандидатам, определяются решением комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Новолялинского городского округа на основании представленных документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Положения.

2.6. Перечень документов, необходимых для морального поощрения:

- представление председателя общественной организации добровольных пожарных или начальников Управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, согласованное с начальником 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области, начальником отдела по делам ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа, с описанием характеризующего материала и результатов проделанной работы. В представлении указываются данные добровольного пожарного (Ф.И.О. год рождения, адрес регистрации, с какого периода состоит добровольным пожарным, номер удостоверения добровольного пожарного), и характеристика деятельности добровольного пожарного по участию в профилактической работе или решительных действий при тушении пожара, в результате которых спасены люди или имущество;
 - заявление гражданина на имя начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа о согласии на обработку персональных данных;
 - копия выписки из федерального реестра добровольных пожарных;
 - копия паспорта гражданина Российской Федерации (1-й лист).
- Копии документов заверяет председатель Региональной общественной организации Свердловской области «Добровольной пожарной охраны Северного управленческого округа».

2.7. Перечень документов, необходимых для выплаты единовременного вознаграждения и награждения ценным подарком:

- представление председателя общественной организации добровольных пожарных о единовременном вознаграждении или награждении ценным подарком добровольных пожарных или начальников Управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, согласованное с начальником 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области, начальником отдела по делам ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа, с описанием характеризующего материала и результатов проделанной работы. В представлении указываются данные добровольного пожарного (Ф.И.О. год рождения, адрес регистрации, с какого периода состоит добровольным пожарным, номер удостоверения добровольного пожарного), и характеристика деятельности добровольного пожарного по участию в профилактической работе или решительных действий при тушении пожара, в результате которых спасены люди или имущество;
- заявление гражданина на имя начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа о согласии на обработку персональных данных;
- копия выписки из федерального реестра добровольных пожарных;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации (1-й лист);
- копия договора гражданина с банком или сберегательной книжки (1-й лист);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- копия лицензии на проведение аварийно-спасательных работ (при необходимости);
- копия лицензии на право обучения в области пожарной безопасности (при необходимости);
- копия выписки из федерального реестра добровольного пожарного, включенного в расписание выездов подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ.

Копии документов заверяет председатель Региональной общественной организации Свердловской области «Добровольной пожарной охраны Северного управленческого округа».

2.8. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6 и 2.7 данного Положения, для рассмотрения на комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности представляет председатель Региональной общественной организации Свердловской области «Добровольной пожарной охраны Северного управленческого округа», через отдел по делам ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа.

2.9. Выплата единовременного вознаграждения осуществляется путем перечисления денежных средств по безналичному расчету на расчетный счет гражданина в соответствии с предоставленными сведениями.

14. Учет времени проведения с населением мероприятий по профилактике пожаров и участия добровольных пожарных в спасении людей и имущества при пожарах, проведении аварийно-спасательных работ и оказании первой помощи пострадавшим, согласованный с начальником 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области и начальником отдела по делам ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа, осуществляет начальник соответственного Управления территории администрации Новолялинского городского округа.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2017 г. № 284

г. Новая Ляля

О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов 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, в целях приведения нормативных правовых актов Новолялинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты Новолялинского городского округа:

1) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 01.02.2013 № 118 «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа в 2013 году»;

2) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 11.03.2011 № 182 «О Порядке предоставления субсидий в целях возмещения недополученных доходов, возникших в связи с низкой наполняемостью и предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан Новолялинского городского округа по продаже льготных проездных билетов на автомобильный транспорт общего пользования

(кроме автомобилей малой вместимости) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров на социально значимых маршрутах на территории Новолялинского городского округа»;

3) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 04.03.2009 № 140 (ред. от 30.04.2010) «О Порядке предоставления субсидий за счёт средств бюджета Новолялинского городского округа на покрытие убытков, возникающих у автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозки пассажиров по муниципальным маршрутам».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте.

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2017 г. № 305

г. Новая Ляля

О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов 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, в целях приведения нормативных правовых актов Новолялинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты Новолялинского городского округа:

1) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 536 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на капитальный ремонт многоквартирных домов в 2011 году»;

2) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 10.06.2013 № 726 «Об утверждении Порядка предоставления из местного бюджета субсидий на выполнение природоохранных мероприятий»;

3) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 04.03.2009 № 141 «О Порядке предоставления субсидий за счет средств бюджета Новолялинского городского округа на покрытие убытков, возникающих у организаций, оказывающих услуги тепло-, водоснабжения, водоотведения»;

4) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 28.11.2008 № 545 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на выполнение работ по электроснабжению, газоснабжению, водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению на территории Новолялинского городского округа за счет средств местного бюджета» (вместе с «Порядком предоставления из местного бюджета субсидий на выполнение работ по электроснабжению, газоснабжению, водоснабжению, водоотведению,

теплоснабжению на территории Новолялинского городского округа за счет средств местного бюджета»);

5) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 17.06.2011 № 593 «Об утверждении Порядка предоставления из местного бюджета субсидий на выполнение работ по содержанию объектов внешнего благоустройства»;

6) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 17.06.2011 № 594 «Об утверждении Порядка предоставления из местного бюджета субсидий на выполнение природоохранных мероприятий»;

7) Постановление Главы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 № 367 (ред. от 07.09.2009) «О Порядке предоставления субсидий за счет средств бюджета Новолялинского городского округа предприятиям жилищно-коммунального хозяйства округа при подготовке и проведении отопительного сезона».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

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

Глава Новолялинского городского округа

С.А. Бондаренко.**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2017 г. № 306

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных

рынках на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](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 Новолялинского городского округа

С.А. Бондаренко.

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа
«Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках
на территории Новолялинского городского округа»
от 25.04.2017 г. № 306

**Административный регламент по исполнению
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках
на территории Новолялинского городского округа**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Вид муниципального контроля – муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа (далее – муниципальный контроль).

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа (далее - административный регламент) определяет последовательность совершения 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.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Органом местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация Новолялинского городского округа (далее - Администрация, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, непосредственно осуществляется должностными лицами отдела по экономике и труду Администрации Новолялинского городского округа.

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

4. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

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

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2.);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);

- Постановление 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

- Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» («Собрание законодательства Свердловской области», 2005, № 6-1, ст. 738);

- Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» («Областная газета», № 279, 14.08.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

- Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области» («Областная газета», № 51, 25.03.2015)

- Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», № 265-266, 05.07.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012, № 6-11 (2012), ст. 1086);

- 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Устав Новолялинского городского округа («Обозрение», № 2, 09.07.2005, «Обозрение», № 3, 16.07.2005, «Обозрение», № 4, 23.07.2005, «Обозрение», № 5, 30.07.2005, «Обозрение», № 6, 06.08.2005);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Свердловской области, муниципальные правовые акты Новолялинского городского округа, регламентирующие правоотношения в сфере по продаже товаров на розничных рынках.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа, а также требований, установленных федеральным и областным законодательством в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами и обязательные требования), в случаях, если соответствующие виды муниципального контроля относятся к вопросам местного значения, исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) (далее - субъекты проверки).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в границах Новолялинского городского округа.

6. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории Новолялинского городского округа в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется соглашениями, административными регламентами взаимодействия.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии документа о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания,

экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

4) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

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

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

9. Должностные лица органа муниципального контроля 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, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

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, 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 юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

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;

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

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в

установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) 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;

4) 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;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица 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;

9) требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа 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 при проведении проверки имеют право:

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

2) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

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

4) 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, включенными в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

5) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

9) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. При проведении проверок юридические лица обязаны:

- 1) при проведении проверки юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или своих 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 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.

13. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от юридических лиц 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 документарной проверки: необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной 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, 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 7-1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, В СООТВЕТСТВИИ С ОПРЕДЕЛЕННЫМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПЕРЕЧЕНЕМ

15. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия орган муниципального контроля запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме следующие документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

16. 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 апреля 2009 года № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

17. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

- 1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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) 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) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению

его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) направление информации о выявленных нарушениях законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений законодательства в пределах компетенции указанных органов.

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 сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

19. Место нахождения и график работы органов муниципального контроля, структурного подразделения.

Администрация Новолялинского городского округа; отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа
624400, Свердловская область, Новолялинский район, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: ngo@gov66.ru.

Телефон/ факс: (34388) 2-18-90; (34388) 2-15-51; (34388) 2-20-55.

20. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, и Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года № 17-ПП, 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.

21. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)) размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- 3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- 4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, действий или бездействия должностных лиц Администрации, исполняющих функцию.

22. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

23. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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 сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

24. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

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 от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети «Интернет».

26. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

27. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1) Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2) 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.

3) 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, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

4) Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

28. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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.

29. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлена Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

30. 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

31. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля, содержится в распоряжении главы Новолялинского городского округа (далее – распоряжение Главы) о проведении проверки.

32. Должностное лицо Администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы о проведении проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание Главой.

33. В день подписания распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

34. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы о проведении проверки:

при проведении 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;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

37. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

38. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами Администрации в составе не менее двух человек на основании распоряжения Главы о проведении проверки.

39. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет».

40. Основаниями для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в статье 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

41. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

42. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Администрации.

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований.

44. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь проверяется наличие у проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица 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 Главы о проведении документарной проверки.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы. 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 вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

47. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

48. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка документов 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.

49. Прверяемое лицо, в отношении которого проводится проверка, представляющее в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в

представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

50. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. 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 муниципального контроля.

52. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица установленным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

53. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

54. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами Администрации, проводящими проверку, лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления распоряжения Главы о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

55. В процессе проведения выездной проверки должностные лица Администрации изучают документацию, представленную проверяемым лицом, оценивают соблюдение установленных требований.

56. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

Подраздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

57. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами Администрации составляется акт, в двух экземплярах, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

58. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

59. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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. 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.

60. 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 контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

61. 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.

62. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

63. Юридические лица вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

64. 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.

65. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

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

66. Юридическое лицо проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

67. В случае выявления при проведении проверки нарушений Администрация обязана осуществить в пределах своих полномочий действия либо обеспечить осуществление соответствующих действий в зависимости от вида выявленного нарушения.

68. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, выдается по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

70. 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.

71. 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.

72. 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 устанавливаются постановлением Главы Новолялинского городского округа.

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

73. 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

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

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

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. Юридические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

79. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, Главе Новолялинского городского округа.

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами Администрации в ходе осуществления

муниципального контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

81. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено по основаниям, установленным Федеральным законом 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».

82. 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.

83. 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.

84. 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».

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

86. 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 местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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.

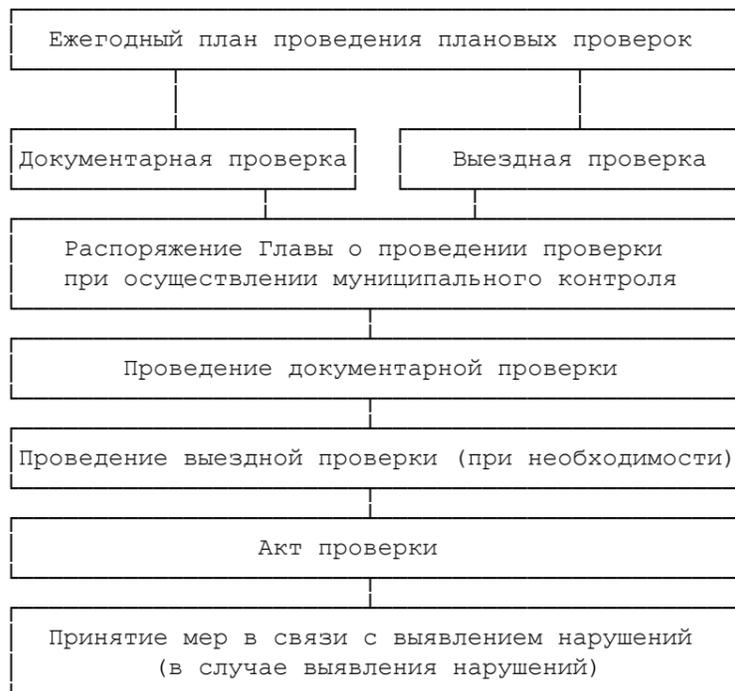
91. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса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

92. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения осуществления муниципального контроля, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

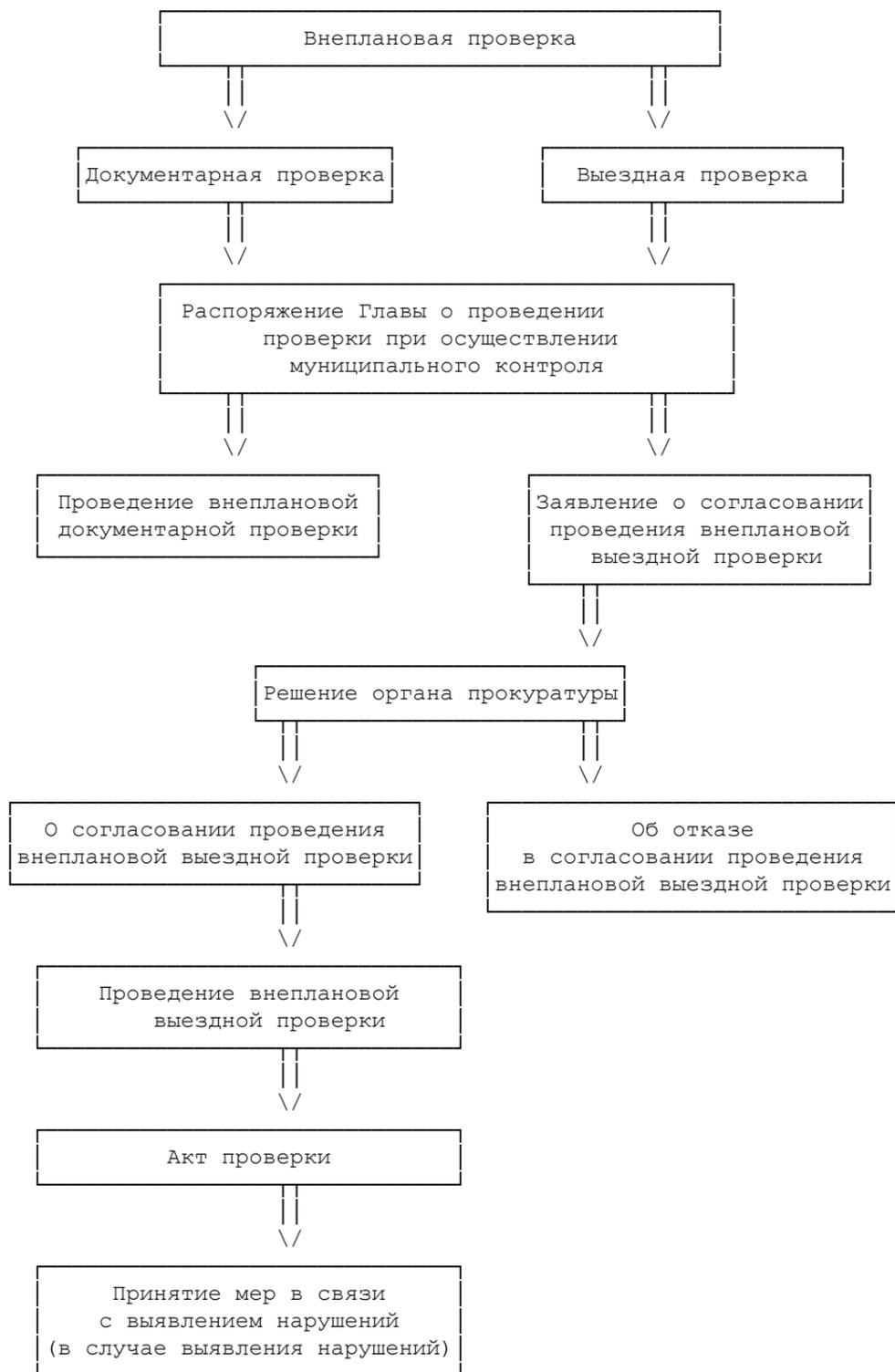
Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа (при проведении плановых проверок)



**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по
продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Новолялинского городского округа
(при проведении внеплановых проверок)**



Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля за организацией и
осуществлением деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках
на территории Новолялинского городского округа

(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля**

о проведении _____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной) _____ проверки

юридического лица

от “_____” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

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 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 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 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 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 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 предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц 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 муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ 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 № 3
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля за организацией и
осуществлением деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках
на территории Новолялинского городского округа

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя 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 № 4
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля за организацией и
осуществлением деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках
на территории Новолялинского городского округа

(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица

№ _____

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)

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)

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 муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись юридического лица или его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись юридического лица или 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)

□ ____” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 5
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля за организацией
и осуществлением деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках
на территории Новолялинского городского округа

**ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (ОФОРМЛЯЕТСЯ
НА ПРОДОЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)**

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

« ____ » _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля от « ____ » _____ 20__ г. № _____, я, _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, - юридического лица которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

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)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____
(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2017 г. № 307

г. Новая Ляля

**«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции
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», 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», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

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

Глава Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

С.А. Бондаренко.

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа (приложение к постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа
«Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории
Новолялинского городского округа»
от 25.04.2017 г. № 307

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа (далее – муниципальный контроль).

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа (далее - административный регламент) определяет последовательность совершения 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.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Органом местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация Новолялинского городского округа (далее - Администрация, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, непосредственно осуществляется должностными лицами отдела по экономике и труду Администрации Новолялинского городского округа.

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

4. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4553, «Российская газета», № 231, 29.11.1995);

- Постановление 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Приказ 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2005, № 6-1, ст. 738);

- Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», № 265-266, 05.07.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012, № 6-11 (2012), ст. 1086);

- Устав Новолялинского городского округа («Обозрение», № 2, 09.07.2005, «Обозрение», № 3, 16.07.2005, «Обозрение», № 4, 23.07.2005, «Обозрение», № 5, 30.07.2005, «Обозрение», № 6, 06.08.2005);

- Постановление главы Новолялинского городского округа от 27.08.2013 № 1005 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Новолялинском городском округе» («Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» № 39, 23.09.2013);

- Иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, Новолялинского городского округа, регламентирующие правоотношения в сфере розничной торговли алкогольной продукцией.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными требованиями, установленных муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа, а так же требований, установленных федеральным и областным законодательством в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами и обязательные требования), в случаях, если соответствующие виды муниципального контроля относятся к вопросам местного значения, исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами либо индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в границах Новолялинского городского округа.

6. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории Новолялинского городского округа в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется соглашениями, административными регламентами взаимодействия.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии документа о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

4) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

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

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

9. Должностные лица органа муниципального контроля 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 или приказа 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 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;

7.1) 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;

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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) 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;

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

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

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;

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

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) 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 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) 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;

4) 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;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) 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;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа 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) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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;

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

4) 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, включенными в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

5) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

9) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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 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;

3) направить в орган муниципального контроля по его запросу указанные в нем документы;

4) выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ.

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 7-1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, В СООТВЕТСТВИИ С ОПРЕДЕЛЕННЫМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПЕРЕЧНЕМ

15. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия орган муниципального контроля запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме следующие документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация:

- 1) сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

16. 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 апреля 2009 года № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

17. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

- 1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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) 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) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) направление информации о выявленных нарушениях законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений законодательства в пределах компетенции указанных органов.

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 доводится до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

19. Место нахождения и график работы органов муниципального контроля, структурного подразделения.

Администрация Новолялинского городского округа; отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа
624400, Свердловская область, Новолялинский район, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: ngo@gov66.ru.

Телефон/ факс: (34388) 2-18-90; (34388) 2-15-51; (34388) 2-20-55.

20. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, и Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года № 17-ПП, 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.

21. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)) размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- 3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- 4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, действий или бездействия должностных лиц Администрации, исполняющих функцию.

22. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

23. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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 сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

24. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

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 от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом,

осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети «Интернет».

26. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

27. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1) Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

3) 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, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

4) Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

28. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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.
29. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлена Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

30. 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

31. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля, содержатся в распоряжении главы Новолялинского городского округа (далее – распоряжение Главы) о проведении проверки.

32. Должностное лицо Администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы о проведении проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание Главой.

33. В день подписания распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

34. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы о проведении проверки:

при проведении 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;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

37. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

38. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами Администрации в составе не менее двух человек на основании распоряжения Главы о проведении проверки.

39. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет».

40. Основаниями для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в статье 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

41. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

42. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Администрации.

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований.

44. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь проверяется наличие у проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов.

45. 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 Главы о проведении документарной проверки.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы.

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.

47. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

48. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка документов 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.

49. Проверяемое лицо, в отношении которого проводится проверка, представляющее в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

50. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. 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 муниципального контроля.

52. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица,

индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

53. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

54. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами Администрации, проводящими проверку, лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления распоряжения Главы о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

55. В процессе проведения выездной проверки должностные лица Администрации изучают документацию, представленную проверяемым лицом, оценивают соблюдение установленных требований.

56. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

Подраздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

57. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами Администрации составляется акт, в двух экземплярах, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

58. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

60. 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 контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

61. 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.

62. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

63. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

64. 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.

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

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается

соответствующая запись.

66. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

67. В случае выявления при проведении проверки нарушений Администрация обязана осуществить в пределах своих полномочий действия либо обеспечить осуществление соответствующих действий в зависимости от вида выявленного нарушения.

68. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, выдается по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

70. 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.

71. 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.

72. 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 устанавливаются постановлением Главы Новолялинского городского округа.

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

73. 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

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

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

75. 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.

76. 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.

77. 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.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

79. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, Главе Новолялинского городского округа.

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

81. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено по основаниям, установленным Федеральным законом 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».

82. 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.

83. 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.

84. 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».

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

86. 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 местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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.

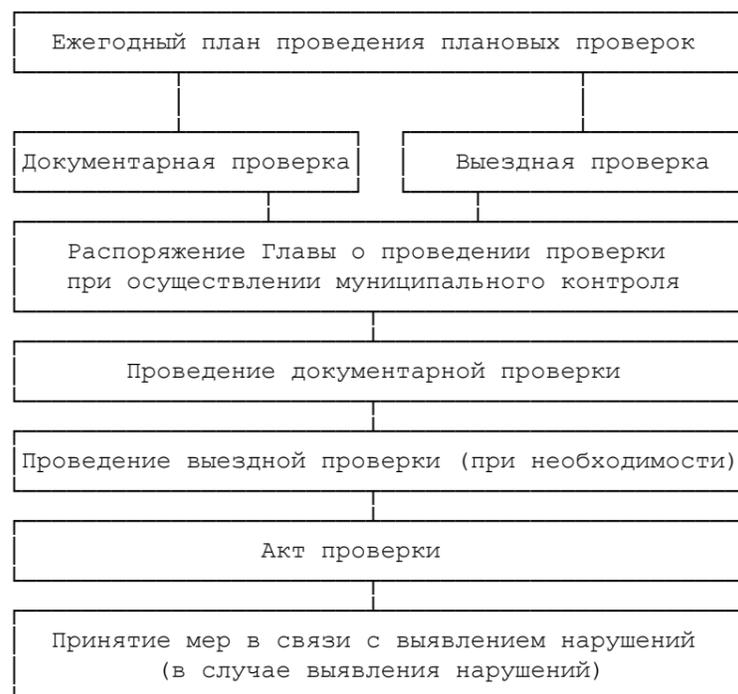
91. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса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

92. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения осуществления муниципального контроля, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории Новолялинского городского округа

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа (при проведении плановых проверок)



**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной
продажи алкогольной продукции на территории Новоялинского городского округа
(при проведении внеплановых проверок)**



Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории Новоялинского городского округа

(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
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 муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от 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 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 государственного контроля (надзора) и 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 или приказ 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 № 3
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за соблюдением законодательства в области
розничной продажи алкогольной продукции
на территории Новолялинского городского округа

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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 декабря 2008 г. № 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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 4
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новоялинского городского округа

(Типовая форма)

_____ (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 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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 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 № 5
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Новолялинского городского округа

**ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (ОФОРМЛЯЕТСЯ
НА ПРОДОЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)**

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

« ____ » _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля от « ____ » _____ 20__ г. № _____, я, _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, - юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты, истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

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)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2017 г. № 308

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](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 Новолялинского
городского округа

С.А. Бондаренко.

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа
«Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории Новолялинского городского округа»
от 25.04.2017 г. № 308

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Новолялинского городского округа

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Вид муниципального контроля – муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Новолялинского городского округа (далее – муниципальный контроль).

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю в области торговой деятельности на территории Новолялинского городского округа (далее - административный регламент) определяет последовательность совершения 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.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Органом местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация Новолялинского

городского округа (далее - Администрация, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, непосредственно осуществляется должностными лицами отдела по экономике и труду Администрации Новолялинского городского округа.

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

4. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2.);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2005, № 6-1, ст. 738);

- Постановление 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», № 265-266, 05.07.2012, «Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012, № 6-11 (2012), ст. 1086);

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области» («Областная газета», № 471-473, 28.12.2010, «Собрание законодательства Свердловской области», 01.02.2011, № 12-2 (2010), ст. 2095.);

- Приказ 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» («Законность», № 5, 2009);

- 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Устав Новолялинского городского округа («Обозрение», № 2, 09.07.2005, «Обозрение», № 3, 16.07.2005, «Обозрение», № 4, 23.07.2005, «Обозрение», № 5, 30.07.2005, «Обозрение», № 6, 06.08.2005);

- Постановление главы Новолялинского городского округа от 31.10.2016 № 917 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на 2017 - 2018 годы на территории Новолялинского городского округа» («Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», № 43, 07.11.2016);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Свердловской области, муниципальные правовые акты Новолялинского городского округа, регламентирующие правоотношения в сфере по продаже товаров на розничных рынках.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа, а так же требований, установленных федеральным и областным законодательством в области торговой деятельности (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами и обязательные требования), в случаях, если соответствующие виды муниципального контроля относятся к вопросам местного значения, исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами либо индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в границах Новолялинского городского округа.

6. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории Новолялинского городского округа в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется соглашениями, административными регламентами взаимодействия.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии документа о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

4) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

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

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

9. Должностные лица органа муниципального контроля 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 или приказа 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 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;

7.1) 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;

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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) 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;

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

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

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;

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

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) 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 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных

участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) 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;

4) 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;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) 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;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа 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) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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;

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

4) 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, включенными в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

5) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

9) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ.

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 7-1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, В СООТВЕТСТВИИ С ОПРЕДЕЛЕННЫМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПЕРЕЧНЕМ

15. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия орган муниципального контроля запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме следующие документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

16. 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 апреля 2009 года № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

17. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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) 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) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению

его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) направление информации о выявленных нарушениях законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений законодательства в пределах компетенции указанных органов.

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 сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

19. Место нахождения и график работы органов муниципального контроля, структурного подразделения.

Администрация Новолялинского городского округа; отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа
624400, Свердловская область, Новолялинский район, город Новая Ляля, улица Ленина, дом 27.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: ngo@gov66.ru.

Телефон/ факс: (34388) 2-18-90; (34388) 2-15-51; (34388) 2-20-55.

20. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, и Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года № 17-ПП, 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.

21. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)) размещается следующая информация:

1) режим работы Администрации;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, действий или бездействия должностных лиц Администрации, исполняющих функцию.

22. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

23. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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 сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

24. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

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 от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети «Интернет».

26. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

27. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1) Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2) 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.

3) 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, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

4) Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

28. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим 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.

29. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлена Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

30. 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

31. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля, содержатся в распоряжении главы Новолялинского городского округа (далее – распоряжение Главы) о проведении проверки.

32. Должностное лицо Администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы о проведении проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание Главой.

33. В день подписания распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно Приложению № 3 к

настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

34. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы о проведении проверки:

при проведении 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;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

37. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

38. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами Администрации в составе не менее двух человек на основании распоряжения Главы о проведении проверки.

39. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет».

40. Основаниями для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в статье 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

41. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

42. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Администрации.

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований.

44. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь проверяется наличие у проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов.

45. 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 Главы о проведении документарной проверки.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы. 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.

47. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

48. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка документов 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.

49. Проверяемое лицо, в отношении которого проводится проверка, представляющее в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

50. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. 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 муниципального контроля.

52. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

53. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

54. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами Администрации, проводящими проверку, лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления распоряжения Главы о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

55. В процессе проведения выездной проверки должностные лица Администрации изучают документацию, представленную проверяемым лицом, оценивают соблюдение установленных требований.

56. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

Подраздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

57. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами Администрации составляется акт, в двух экземплярах, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

58. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

60. 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 контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

61. 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.

62. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

63. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

64. 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.

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

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

66. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

67. В случае выявления при проведении проверки нарушений Администрация обязана осуществить в пределах своих полномочий действия либо обеспечить осуществление соответствующих действий в зависимости от вида выявленного нарушения.

68. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, выдается по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

70. 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.

71. 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.

72. 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 устанавливаются постановлением Главы Новолялинского городского округа.

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

73. 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

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

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

75. 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.

76. 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.

77. 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.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

79. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, Главе Новолялинского городского округа.

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

81. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено по основаниям, установленным Федеральным законом 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».

82. 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.

83. 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.

84. 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».

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

86. 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 местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

87. 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.

88. 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.

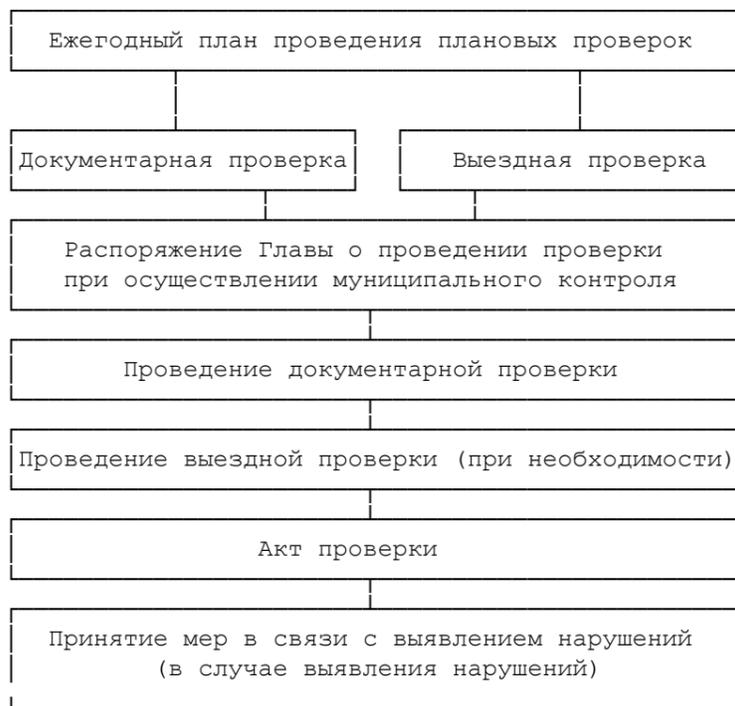
89. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. 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.

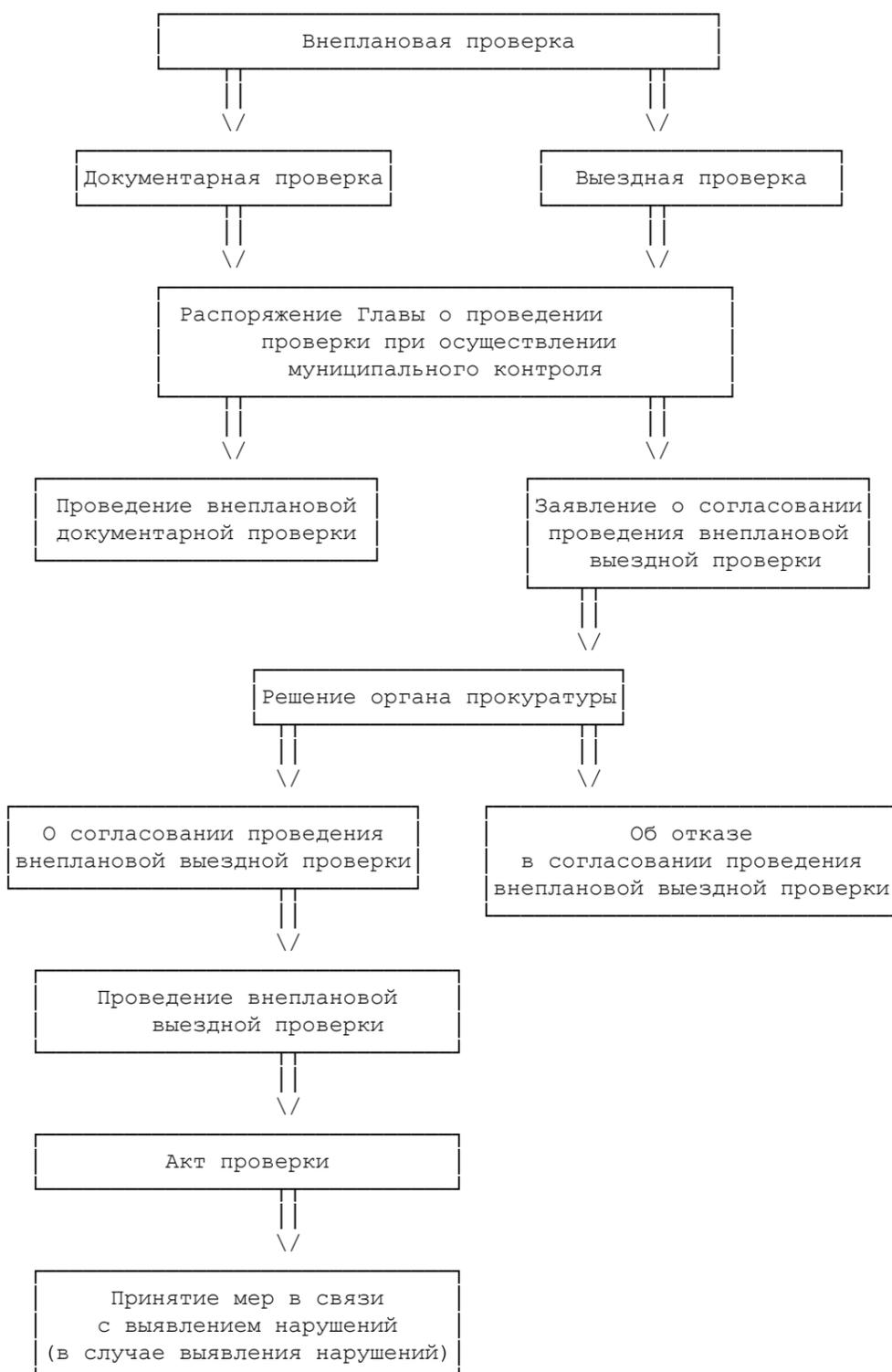
91. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса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

92. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения осуществления муниципального контроля, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Новолялинского городского округа
(при проведении плановых проверок)**



**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Новолялинского городского округа
(при проведении внеплановых проверок)**



(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) государственного контроля (надзора), 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 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 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 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 государственного контроля (надзора) и 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 или приказ 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 № 3
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Новоялинского городского округа

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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 декабря 2008 г. № 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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя 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 № 4 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Новолялинского городского округа

(Типовая форма)

(наименование органа 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 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 государственного контроля (надзора) или 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 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 № 5
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Новолялинского городского округа

**ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ПРОДОЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)**

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

« ____ » _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля от « ____ » _____ 20__ г. № _____, я, _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, - юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

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)

**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.04.2017 г. № 325

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 03.03.2017 г. № 142 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 02.04.2014 №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Свердловской области от 15.06.2015 №49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области», в целях реализации полномочий по оказанию поддержки народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 03.03.2017 г. № 142 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа» (далее по тексту – постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 к постановлению:

1.1.1. Пункт 3 Главы 1 изложить в следующей редакции:

«3. Субсидии из бюджета Новолялинского городского округа предоставляются на материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин, включая

материальное поощрение граждан, участвующих в охране общественного порядка в составе народных дружин, а также на проведение мероприятий по распространению правовых знаний, разъяснению норм поведения в общественных местах.»;

1.1.2. Пункт 8 Главы 2 дополнить подпунктом 10 следующего содержания: «10) перечень мероприятий по распространению правовых знаний, разъяснению норм поведения в общественных местах.»

1.1.3. Дополнить Приложением № 3 (приложение № 1 к постановлению)

1.2. В Приложении № 1 к Порядку предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа:

1.2.1. пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Субсидия из бюджета Новолялинского городского округа предоставляется на материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин, включая материальное поощрение граждан, участвующих в охране общественного порядка в составе народных дружин, а также на проведение мероприятий по распространению правовых знаний, разъяснению норм поведения в общественных местах.»

1.3. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 2 к постановлению):

2. Местным общественным организациям - народным дружинам в срок до 12.06.2017 предоставить в администрацию Новолялинского городского округа документы, необходимые для получения субсидии, с учетом изменений, предусмотренных настоящим постановлением.

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

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

Глава округа
С.А.Бондаренко.

Приложение № 2
к постановлению главы Новолялинского городского округа

от 27.04.2017 г. № 325 «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 03.03.2017 г. № 142 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа»

Приложение №2
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 03.03.2017 г. № 142

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ОБЪЕМА СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ФИНАНСОВУЮ ПОДДЕРЖКУ НАРОДНЫХ ДРУЖИН, УЧАСТВУЮЩИХ В ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. В общий объем субсидий на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа, входят:
- 1) материальное стимулирование деятельности народных дружинников;
 - 2) финансирование материально-технического обеспечения деятельности народных дружин;
 - 3) проведение мероприятий по распространению правовых знаний, разъяснению норм поведения в общественных местах.
2. Расчет общего объема субсидий на финансовую поддержку деятельности народных дружин определяется по формуле:
 $S = S1 + S2 + S3$, где:
 S - общий объем субсидии;
 S1 - размер части субсидии на материальное стимулирование деятельности народных дружинников;
 S2 - размер части субсидии на финансирование материально-технического обеспечения деятельности народных дружин;
 S3 – размер части субсидии на проведение мероприятий по распространению правовых знаний, разъяснению норм поведения в общественных местах.
3. Расчет размера части субсидий на материальное стимулирование деятельности народных дружинников осуществляется по формуле:
 $S1 = 100 \text{ руб./час} \times T \times N$, где:
 T - количество часов участия народных дружинников в охране общественного порядка (компенсируется не более 40 часов в месяц на одного дружинника),
 N - количество народных дружинников.
4. Субсидии на финансирование материально-технического обеспечения деятельности народных дружин включают в себя: субсидии на оплату коммунальных платежей; аренду помещений; бухгалтерское обслуживание; канцелярских товаров; фонариков и элементов питания к ним.
 $S2 = 350 \text{ руб./в месяц} \times N$, где:
 N - количество народных дружинников.
5. Расчет размера части субсидий на проведение мероприятий по распространению правовых знаний, разъяснению норм поведения в общественных местах осуществляется по формуле:
 $S3 = 5000 \text{ руб.} \times M$ где:
 M - количество мероприятий по распространению правовых знаний, разъяснению норм поведения в общественных местах.

Приложение № 1
к постановлению главы Новолялинского городского округа
от 27.04.2017 г. № 325 «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 03.03.2017 г. № 142 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа на финансовую поддержку народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории Новолялинского городского округа»

Приложение №3
к Порядку предоставления субсидии

Форма

Перечень мероприятий по распространению правовых знаний, разъяснению норм поведения в общественных местах

№ п\п	Наименование мероприятия	Дата и место проведения мероприятия	Направление расходов по мероприятию
1			
2			

Командир народной дружины _____
(подпись) (инициалы, фамилия)