

ПРАВИЛЬНОЕ ПИТАНИЕ ПО СЕЗОНАМ ГОДА

Чтобы сохранить здоровье и всегда иметь хорошую фигуру нужно есть здоровую пищу. Традиционно полезными считаются продукты, в которых содержится оптимальное количество витаминов и микроэлементов, минимум холестерина и прочих вредных для организма веществ. Приготавливая из них повседневные блюда, люди уверены, что такая пища непременно пойдет им впрок. Те, кто следит за своей фигурой и весом, стараются не переедать, используют всевозможные (порой очень строгие) диеты: придерживаются той или иной системы сбалансированного питания. Кажется, все делается строго по науке. Однако желаемый результат достигается не всегда. В таких случаях вспоминают обычно о нетрадиционных способах питания, основывающихся на принципах восточной медицины или астрологии. Знания о том, как правильно питаться с учетом природных ритмов, накапливались даже не веками, а тысячелетиями.

На Востоке к проблемам питания испокон веков относились совершенно по-иному, чем в остальном мире. Еще три тысячи лет назад восточные врачи и звездочеты заметили, что разные продукты в зависимости от времени года по-разному действуют на человеческий организм. В результате многовековых наблюдений древние диетологи пришли к выводу о том, что в каждом сезоне года активизируется деятельность какого-то конкретного органа или системы организма. Чтобы органы и физиологические системы работали без сбоев и с пользой для организма, нужно в зависимости от времени года есть продукты определенного вкуса.

Считается, что в зависимости от времени года организм по-разному растрчивает свои энергетические ресурсы. Сезон-

ное питание направлено на поддержание энергетического баланса. В рацион включаются практически все натуральные продукты, но в зависимости от сезона акцент делается на тех или других.

Сторонники сезонного питания предлагают питаться овощами, фруктами, зерновыми, орехами и пр. строго по сезонам года. Особенно это касается овощей и фруктов. Нет смысла есть вне сезона искусственно выращенные огурцы и помидоры. Лучше в небольшом количестве употреблять те овощи, которые можно сохранить зимой (капуста, морковь, свёкла, свежемороженые ягоды, зимние яблоки и груши) и те, что привезены из тёплых стран (апельсины, лимоны, мандарины, грейпфруты, киви и пр.).

Небольшая тепловая обработка, высушивание на солнце, добавление пряностей делают пищу согревающей. Именно так нужно питаться зимой.

Итак, весна - это время трав, лето - сезон фруктов и овощей, осенью созревают осенние фрукты и овощи, и только зимой нужно отдать предпочтение цельным зерновым и нешлифованным и недроблёным крупам.

Таким образом, система сезонного питания имеет свои преимущества. Она основана на разнообразии потребляемых продуктов и позволяет правильно, а главное с максимальной пользой для организма, питаться в любое время года.

**Специалист 1 разряда Территориального отдела
Управления Роспотребнадзора по Свердловской
области в городе Серов, Серовском районе,
Гаринском районе, Новолялинском районе и
Верхотурском уезде Позднякова О. В.**

Администрация Новолялинского городского округа сообщает, что продажа объектов муниципальной собственности посредством публичного предложения, назначенная на 14.07.2014 г. по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, актовЫй зал администрации Новолялинского городского округа, в связи с отсутствием поданных заявок по Лоту № 1, Лоту № 2 признается несостоявшейся.

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

**Газета подписана в печать 14.01.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

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

**Тираж 21 экз. Заказ № 1124.
Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.**



РЕШЕНИЕ

Думы Новолялинского городского округа пятого созыва

от 26.06.2014 г.

№ 171

г. Новая Ляля

"О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа пятого созыва от 19.12.2013 г. № 143 "О бюджете Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов"

Принято Думой Новолялинского городского округа 26 июня 2014 года.
Председатель Думы Новолялинского городского округа В.А. Горбунов

Рассмотрев Постановление главы Новолялинского городского округа от 19.06.2014 г. № 695 "О внесении на рассмотрение в Думу Новолялинского городского округа проекта Решения Думы Новолялинского городского округа "О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа пятого созыва от 19.12.2013 г. № 143 "О бюджете Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов", с учетом изменений, произведенных в соответствии с Решением Думы Новолялинского городского округа пятого созыва от 27.03.2014 г. № 157, от 02.06.2014 г. № 168, Постановление главы Новолялинского городского округа от 30.09.2014 г. № 609 "О внесении изменений в Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) и закреплении источников доходов бюджета Новолялинского городского округа за главными администраторами поступлений в бюджет, администрирование которых не закреплено законодательством Российской Федерации и Свердловской области, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Новолялинском городском округе, утвержденным Решением Думы Новолялинского городского округа от 27.06.2013 г. № 109, ст. 23 Устава Новолялинского городского округа,

Дума Новолялинского городского округа РЕШИЛА:

1. Увеличить доходы бюджета Новолялинского городского округа на 2014 год на 11 290 тысяч рублей.

2. Увеличить расходы бюджета Новолялинского городского округа на 2014 год на 11 290 тысяч рублей.

3. Внести в Решение Думы Новолялинского городского округа от 19.12.2013 г. № 143 "О бюджете Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов" следующие изменения:

1) В пункте 1 статьи 1 заменить "742 218,7 тысяч рублей" на "753 508,7 тысяч рублей", "533 904,7 тысяч рублей" на "544 858,7 тысяч рублей".

2) В пункте 2 статьи 1 заменить "на 2014 год - 763 063,4 тысяч рублей" на "на 2014 год - 774 353,4 тысяч рублей".

3) В пункте 1 статьи 3 заменить "на 2014 год - 30535,5 тысяч рублей" на "на 2014 год - 30703,5 тысяч рублей".

4) В статье 10 заменить "на 2014 год - 7 967,7 тысяч рублей" на "на 2014 год - 8 067,7 тысяч рублей".

4. Приложения 1, 4, 6, 15 изложить в новой редакции (прилагаются).

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

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на комиссию Думы Новолялинского городского округа по бюджету, финансам, налогам и муниципальной собственности (Федоров В.Ю.).

Глава Новолялинского городского округа С.А. Бондаренко

Приложение 1 к Решению Думы Новолялинского городского округа "О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа от 19.12.2013 г. № 143 "О бюджете Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов" от 26.06.2014 г. № 171

СВОД ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2014 ГОД

| Номер строки | Код бюджетной классификации | Наименование доходов | Сумма в тысячах рублей 2014 год |
|--------------|-----------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | 00010000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 208 650,0 |
| 2 | 00010100000000000000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 179 945,0 |
| 3 | 18210102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 179 945,0 |
| 4 | 18210102010010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 179 755,0 |
| 5 | 18210102040010000110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового Кодекса Российской Федерации | 190,0 |
| 6 | 00010300000000000000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 298,0 |
| 7 | 10010302000010000110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 298,0 |

| | | | |
|----|----------------------|---|----------------|
| 8 | 10010302230010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 126,0 |
| 9 | 10010302240010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 2,0 |
| 10 | 10010302250010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 163,0 |
| 11 | 10010302260010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 7,0 |
| 12 | 00010500000000000000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 7 431,0 |
| 13 | 18210502010020000110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 7 358,0 |
| 14 | 18210503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 11,0 |
| 15 | 18210504010020000110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов | 62,0 |
| 16 | 00010600000000000000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 6 573,0 |
| 17 | 18210601000000000110 | Налог на имущество физических лиц | 2 773,0 |
| 18 | 18210601020040000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов | 2 773,0 |
| 19 | 18210606000000000110 | Земельный налог | 3 800,0 |

(Продолжение. Начало на стр. 1)

| | | | | | | | |
|----|----------------------|--|----------------|----|-----------------------|---|------------------|
| 20 | 18210606012040000110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов | 800,0 | 52 | 00011301994040000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов | 2 601,0 |
| 21 | 18210606022040000110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов | 3 000,0 | 53 | 90611301994040001130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части платы за содержание детей в казенных муниципальных дошкольных образовательных учреждениях) | 2 000,0 |
| 22 | 00010800000000000000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 836,0 | 54 | 90611301994040003130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части платы за питание учащихся в казенных муниципальных общеобразовательных школах) | 265,0 |
| 23 | 18210803000010000110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 836,0 | 55 | 90611301994040004130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов | 336,0 |
| 24 | 18210803010010000110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 836,0 | 56 | 00011400000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 792,0 |
| 25 | 00011100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 7 173,0 | 57 | 00011402000000000000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 612,0 |
| 26 | 00011105000000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 7 130,0 | 58 | 00011402040040000410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, в части реализации основных средств по указанному имуществу | 612,0 |
| 27 | 00011105010000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 2 200,0 | 59 | 90111402043040002410 | Прочие доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 612,0 |
| 28 | 90111105012040000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 2 200,0 | 60 | 00011406000000000430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 180,0 |
| 29 | 00011105020000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 15,0 | 61 | 00011406010000000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 180,0 |
| 30 | 90111105024040000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 15,0 | 62 | 90111406012040000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов | 180,0 |
| 31 | 90111105024040001120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 15,0 | 63 | 00011600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 1 381,0 |
| 32 | 00011105030000000120 | Доходы, от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 2 060,0 | 64 | 14111625000160000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды | 30,0 |
| 33 | 90111105034040000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 2 060,0 | 65 | 141116280000160000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | 715,0 |
| 34 | 90111105034040001120 | Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства муниципальной формы собственности (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 2 057,5 | 66 | 188116300130160000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городских округов | 6,0 |
| 35 | 90111105034040007120 | Доходы от сдачи в аренду движимого имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 2,5 | 67 | 000116900000000000140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 630,0 |
| 36 | 00011105070000000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 2 855,0 | 68 | 03911690040040000140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов | 60,0 |
| 37 | 90111105074040000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) | 2 855,0 | 69 | 141116900400460000140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов | 70,0 |
| 38 | 90111105074040003120 | Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда городских округов, находящихся в казне городских округов и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства | 2 200,0 | 70 | 188116900400460000140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов | 500,0 |
| 39 | 90111105074040004120 | Плата за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда, находящегося в казне городских округов | 600,0 | 71 | | ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ | 208 650,0 |
| 40 | 90111105074040008120 | Доходы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в казне городских округов | 55,0 | 72 | 00020000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 544 858,7 |
| 41 | 00011107000000000120 | Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий | 43,0 | 73 | 00020200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 544 858,7 |
| 42 | 90111107010000000120 | Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей | 43,0 | 74 | 00020201000000000151 | ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ | 77 025,0 |
| 43 | 90111107014040000120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами | 43,0 | 75 | 00020201001000000151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 77 025,0 |
| 44 | 00011200000000000000 | ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 1 620,0 | 76 | 91920201001040000151 | Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 75 345,0 |
| 45 | 04811201000010000120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 1 620,0 | 77 | 91920201001040000151 | Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | 1 680,0 |
| 46 | 04811201010016000120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 1 476,0 | 78 | 00020202000000000151 | СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ) | 242 345,1 |
| 47 | 04811201020016000120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами | 5,0 | 79 | 90120202009040000151 | Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | 405,0 |
| 48 | 04811201030016000120 | Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | 3,0 | 80 | 90120202077040000151 | Субсидии бюджетам городских округов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований | 108 351,0 |
| 49 | 04811201040016000120 | Плата за размещение отходов производства и потребления | 136,0 | 81 | 90120202999040000151 | Прочие субсидии бюджетам городских округов, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года» | 2 070,0 |
| 50 | 00011300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 2 601,0 | 82 | 90120202999040000151 | Прочие субсидии бюджетам городских округов на софинансирование муниципальных программ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности | 7 533,7 |
| 51 | 00011301990000000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 2 601,0 | 83 | 90120202999040000151 | Прочие субсидии бюджетам городских округов, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2020 года», в 2014 году» на реализацию мероприятий по информатизации муниципальных образований в Свердловской области | 116,6 |
| | | | | 84 | 90120202999040000151 | Прочие субсидии бюджетам городских округов, предоставление которых предусмотрено подпрограммой «Экологическая безопасность Свердловской области» на 2014-2020 годы государственной программой Свердловской области «Обеспечение рационального и безопасного природопользования на территории Свердловской области до 2020 года», в 2014 году на организацию мероприятий по охране окружающей среды и природопользованию | 122,8 |

(Продолжение на стр. 3)

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения¹

| | |
|---|---|
| Наименование организации | Муниципальное унитарное предприятие Новолялинского городского округа "Теплоцентральный" |
| ИНН | 6647005127 |
| КПП | 664701001 |
| Местонахождение (адрес) | 624420, Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ханкевича, 2 |
| Отчетный период | за II квартал 2014 года |
| Наименование | Показатель |
| Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения | нет |
| Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения | нет |

| | |
|---|-----|
| Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении | нет |
| Резерв мощности системы теплоснабжения ² | нет |

1 - раскрывается регулируемой организацией ежеквартально, не позднее 30 дней со дня окончания периода, за который раскрывается информация

2 - при использовании регулируемой организацией нескольких систем централизованного теплоснабжения информация о резерве мощности таких систем публикуется в отношении каждой системы централизованного теплоснабжения.

УСЛУГИ И ТАРИФЫ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ, СОВЕТЫ ПОТРЕБИТЕЛЯМ

Тарифный план - совокупность ценовых условий, на которых оператор связи предлагает пользоваться одной либо несколькими услугами мобильной связи.

• СОВЕТ

Для того, чтобы выбрать наиболее подходящий тариф, абоненту необходимо обратить внимание на :

- денежную сумму, которую планирует тратить ежемесячно на мобильную связь;
- оператора мобильной связи, на номер которого придется звонить чаще всего;
- планируемую продолжительность разговоров;
- услуги которыми будете пользоваться чаще (sms, mms, звонки за границу, мобильный Интернет)

С учетом данных особенностей можно подробно расспросить оператора о преимуществах того или иного тарифа.

!ВНИМАНИЕ

При смене тарифного плана зачастую меняется и перечень предоставляемых услуг. Особенно актуально обратить внимание на новый перечень услуг при **самостоятельной замене тарифного плана** (например, через "личный кабинет" на сайте оператора).

В зависимости от способа оплаты могут применяться следующие виды тарификации:

- абонентская (предусматривает внесение фиксированного платежа, не зависящего от объема полученных услуг);
- повременная (размер платежа зависит от продолжительности соединений);
- за каждую оказанную услугу мобильной связи.

В одном тарифном плане, как правило сочетаются несколько видов тарификации (например к голосовым вызовам может применяться повременная система, к мобильному Интернету - абонентская).

!ВНИМАНИЕ

В перечень предоставляемых услуг могут включаться как основные, так и дополнительные услуги, при этом их оплата может осуществляться по различным системам тарификации. Не обратив на это внимание, потребитель может оплачивать дополнительные услуги с абонентской системой оплаты, которые ему не нужны и от которых он мог бы отказаться еще при заключении договора.

Зачастую, именно дополнительные услуги могут стать самой расходной статьей при оказании услуг мобильной связи.

Специалист консультационного
пункта для потребителей Чучкалова Т.А.

(Окончание. Начало на стр. 89-91)

Приложение № 4 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ) ЗА _____ ГОД

(наименование главного распорядителя бюджетных средств местного бюджета, органа местного самоуправления
Новолялинского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений)

| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) | Единица измерения | Количество единиц оказания муниципальной услуги (выполнения работы), единиц | | Норматив затрат на оказание единицы муниципальной услуги (стоимость выполнения единицы работы), определенный на отчетный год, рублей | фактические затраты на оказание единицы муниципальной услуги (выполнение работы), в отчетном году, рублей | Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенные на отчетный год, тыс. рублей (гр. 4 x гр. 6) <*> | Фактические затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отчетном году, тыс. рублей (гр. 5 x гр. 7) <***> | Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества учреждения в отчетном году, определенные на отчетный год, тыс. рублей | Фактические затраты на содержание имущества учреждения в отчетном году, тыс. рублей | Объем финансового обеспечения муниципального задания, тыс. рублей | |
|-------|--|-------------------|---|------|--|---|---|---|---|---|---|-----------------------|
| | | | план | факт | | | | | | | план (гр. 8 + гр. 10) | факт (гр. 9 + гр. 11) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | Код раздела, подраздела классификации расходов бюджета | | | | | | | | | | | |
| | Код целевой статьи классификации расходов бюджета | | | | | | | | | | | |
| | Услуга 1 | | | | | | | | | | | |
| | Услуга 2 | | | | | | | | | | | |
| | Работа 1 | | | | | | | | | | | |
| | Работа 2 | | | | | | | | | | | |
| | Содержание имущества | X | X | X | X | X | X | X | | | X | X |
| | Код раздела, подраздела классификации расходов бюджета | | | | | | | | | | | |
| | Код целевой статьи классификации расходов бюджета | | | | | | | | | | | |
| | Услуга 1 | | | | | | | | | | | |
| | Услуга 2 | | | | | | | | | | | |
| | Работа 1 | | | | | | | | | | | |
| | Работа 2 | | | | | | | | | | | |
| | Содержание имущества | X | X | X | X | X | X | X | | | X | X |
| | Итого | | | | | | | | | | | |

<*> - в случае отсутствия нормативных затрат на выполнение работ графа 8 равна графе 6;

<***> - в случае отсутствия нормативных затрат на выполнение работ графа 9 равна графе 7

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

| | | | | | |
|----|-------------|---------|-----|---|-----------------|
| 32 | 0111 | 0700000 | | Резервные фонды | 1 350,3 |
| 33 | 0111 | 0700500 | | Резервные фонды местных администраций | 1 350,3 |
| 34 | 0111 | 0700500 | 870 | Резервные средства | 1 350,3 |
| 35 | 0113 | | | Другие общегосударственные вопросы | 10 722,3 |
| 36 | 0113 | 0700000 | | Резервные фонды | 19,7 |
| 37 | 0113 | 0700500 | | Резервные фонды местных администраций | 19,7 |
| 38 | 0113 | 0700500 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 19,7 |
| 39 | 0113 | 0920000 | | Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 2 979,9 |
| 40 | 0113 | 0920300 | | Выполнение других обязательств государства | 2 979,9 |
| 41 | 0113 | 0920300 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 640,0 |
| 42 | 0113 | 0920300 | 320 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 689,9 |
| 43 | 0113 | 0920300 | 830 | Исполнение судебных актов | 1 450,0 |
| 44 | 0113 | 0920300 | 852 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 200,0 |
| 45 | 0113 | 1900000 | | Государственная программа Свердловской области "Обеспечение деятельности мировых судей Свердловской области до 2020 года" | 87,6 |
| 46 | 0113 | 1904110 | | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | 0,1 |
| 47 | 0113 | 1904110 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 0,1 |
| 48 | 0113 | 1904120 | | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий | 87,5 |
| 49 | 0113 | 1904120 | 120 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 60,0 |
| 50 | 0113 | 1904120 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 27,5 |
| 51 | 0113 | 2400000 | | Государственная программа Свердловской области "Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области до 2020 года" | 167,0 |
| 52 | 0113 | 2404610 | | Осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 167,0 |
| 53 | 0113 | 2404610 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 167,0 |
| 54 | 0113 | 4520000 | | Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 5 755,5 |
| 55 | 0113 | 4529900 | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 5 755,5 |
| 56 | 0113 | 4529900 | 110 | Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 4 386,1 |
| 57 | 0113 | 4529900 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1 368,4 |
| 58 | 0113 | 4529900 | 852 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 1,0 |
| 59 | 0113 | 5600000 | | Государственная программа Свердловской области "Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2020 года" | 116,6 |
| 60 | 0113 | 5640000 | | Подпрограмма "Информационное общество Свердловской области" | 116,6 |
| 61 | 0113 | 5644140 | | Мероприятия по информатизации муниципальных образований | 116,6 |
| 62 | 0113 | 5644140 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 116,6 |
| 63 | 0113 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 1 596,0 |
| 64 | 0113 | 7950040 | | Муниципальная программа "Развитие информационного общества в Новолялинском городском округе на 2011-2015 годы" | 1 155,5 |
| 65 | 0113 | 7950040 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1 155,5 |
| 66 | 0113 | 7950290 | | Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Новолялинском городском округе на 2013-2015 годы" | 440,5 |
| 67 | 0113 | 7950290 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 440,5 |
| 68 | 0200 | | | Национальная оборона | 961,2 |
| 69 | 0203 | | | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 961,2 |
| 70 | 0203 | 1100000 | | Государственная программа Свердловской области "Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области до 2020 года" | 961,2 |
| 71 | 0203 | 1130000 | | Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан в Свердловской области" | 961,2 |
| 72 | 0203 | 1135118 | | Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 961,2 |
| 73 | 0203 | 1135118 | 110 | Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 893,8 |
| 74 | 0203 | 1135118 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 67,4 |
| 75 | 0300 | | | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 3 817,5 |
| 76 | 0309 | | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 2 836,0 |

| | | | | | |
|-----|-------------|---------|-----|--|-----------------|
| 77 | 0309 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 2 836,0 |
| 78 | 0309 | 7950020 | | Муниципальная программа "Гражданская оборона, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарная безопасность в Новолялинском городском округе на 2012-2014 годы" | 2 836,0 |
| 79 | 0309 | 7950020 | 110 | Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 1 728,1 |
| 80 | 0309 | 7950020 | 120 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 2,8 |
| 81 | 0309 | 7950020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 890,1 |
| 82 | 0309 | 7950020 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 215,0 |
| 83 | 0310 | | | Обеспечение пожарной безопасности | 953,0 |
| 84 | 0310 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 953,0 |
| 85 | 0310 | 7950020 | | Муниципальная программа "Гражданская оборона, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарная безопасность в Новолялинском городском округе на 2012-2014 годы" | 953,0 |
| 86 | 0310 | 7950020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 196,0 |
| 87 | 0310 | 7950020 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 757,0 |
| 88 | 0314 | | | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 28,5 |
| 89 | 0314 | 2470000 | | Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 28,5 |
| 90 | 0314 | 2470002 | | Осуществление мероприятий в области правоохранительной деятельности | 28,5 |
| 91 | 0314 | 2470002 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 28,5 |
| 92 | 0400 | | | Национальная экономика | 28 121,1 |
| 93 | 0405 | | | Сельское хозяйство и рыболовство | 72,0 |
| 94 | 0405 | 2600000 | | Государственная поддержка сельского хозяйства | 72,0 |
| 95 | 0405 | 2600400 | | Мероприятия в области сельскохозяйственного производства | 72,0 |
| 96 | 0405 | 2600400 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 32,0 |
| 97 | 0405 | 2600400 | 810 | Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг | 40,0 |
| 98 | 0406 | | | Вное хозяйство | 6 298,0 |
| 99 | 0406 | 1700000 | | Государственная программа Свердловской области "Обеспечение рационального и безопасного природопользования на территории Свердловской области до 2020 года" | 2 800,0 |
| 100 | 0406 | 1720000 | | Подпрограмма "Развитие водохозяйственного комплекса Свердловской области" на 2014-2020 годы | 2 800,0 |
| 101 | 0406 | 1724310 | | Реконструкция и восстановление гидротехнических сооружений | 2 800,0 |
| 102 | 0406 | 1724310 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 2 800,0 |
| 103 | 0406 | 2800000 | | Водохозяйственные мероприятия | 498,0 |
| 104 | 0406 | 2800100 | | Мероприятия в области использования, охраны водных объектов и гидротехнических сооружений | 498,0 |
| 105 | 0406 | 2800100 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 498,0 |
| 106 | 0406 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 3 000,0 |
| 107 | 0406 | 7950180 | | Муниципальная программа "Экология и природные ресурсы Новолялинского городского округа" на 2012-2014 годы | 3 000,0 |
| 108 | 0406 | 7950180 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 3 000,0 |
| 109 | 0408 | | | Транспорт | 1 408,0 |
| 110 | 0408 | 3030000 | | Автомобильный транспорт | 1 408,0 |
| 111 | 0408 | 3030200 | | Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта | 1 408,0 |
| 112 | 0408 | 3030200 | 810 | Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг | 1 408,0 |
| 113 | 0409 | | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 8 067,7 |
| 114 | 0409 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 8 067,7 |
| 115 | 0409 | 7950030 | | Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения на территории Новолялинского городского округа на 2012-2014 годы" | 25,0 |
| 116 | 0409 | 7950030 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 25,0 |
| 117 | 0409 | 7950240 | | Муниципальная программа "Развитие и модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, обустройство пешеходных зон на территории Новолялинского городского округа" на 2012-2014 годы | 8 042,7 |
| 118 | 0409 | 7950240 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 116,0 |

(Продолжение на стр. 5)

(Продолжение. Начало на стр. 89-90)

4. Показатели качества

| Наименование показателя | Единица измерения | Формула расчета | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период | Фактическое значение за отчетный период | Источники информации о фактическом значении показателя |
|-------------------------|-------------------|-----------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

ЧАСТЬ 2

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит сведения о выполнении работы (работ))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии двух и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы

2. Количественные показатели

| Наименование показателя | Единица измерения | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период | Фактическое значение за отчетный период | Характеристика причин отклонения от запланированных значений | Источники информации о фактическом значении показателя |
|-------------------------|-------------------|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

3. Стоимость муниципальной работы

| Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период | Фактическое значение за отчетный период | Характеристика причин отклонения от запланированных значений | Источники информации о фактическом значении показателя |
|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

ЧАСТЬ 3

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания

| Вид затрат | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период, тыс. рублей | Фактическое значение за отчетный период, тыс. рублей |
|--|--|--|
| 1. Затраты на оказание муниципальных услуг | | |
| 2. Затраты на выполнение работ | | |
| 3. Затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества | | |
| ИТОГО | | |

(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения
Новолялинского городского округа)

Приложение № 3 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

**КВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

(наименование муниципального учреждения
Новолялинского городского округа)

ЗА ____ КВАРТАЛ ____ ГОДА

| Наименование муниципальной услуги (работы) | Наименование количественного показателя | Единица измерения | Фактическое значение за отчетный период |
|--|---|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |

СТОИМОСТЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
(формируется в случае невозможности определения количественных показателей по итогам отчетного периода)

| Наименование муниципальной работы | Стоимость, тыс. рублей |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. | |

**ОБЪЕМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

| Вид затрат | Значение за отчетный период, тыс. рублей |
|--|--|
| 1. Затраты на оказание муниципальных услуг | |
| 2. Затраты на выполнение работ | |
| 3. Затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества | |
| ИТОГО | |

(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения
Новолялинского городского округа)

(Продолжение. Начало на стр. 89)

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

| Формы контроля | Периодичность | Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги |
|----------------|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | | |
| 2. | | |

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Формы годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлены приложениями № 2 и № 3 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

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

ЧАСТЬ 2

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ))

РАЗДЕЛ 1 _____
(при наличии двух и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы _____

2. Объем выполнения работы в количественных и стоимостных показателях

2.1. Объем муниципальной работы (в количественных показателях)

| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей объема муниципальной работы | | | Источник информации о значении показателя |
|-------------------------|-------------------|--|------------------------------|------------------------------|---|
| | | очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |

2.2. Стоимость муниципальной работы

| Стоимость муниципальной работы, рублей | | | Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета) |
|--|------------------------------|------------------------------|---|
| очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

| Формы контроля | Периодичность | Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания |
|----------------|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | | |
| 2. | | |

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Формы годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлены приложениями № 2 и № 3 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципаль-

ных учреждений Новолялинского городского округа и финансово-го обеспечения выполнения муниципального задания.

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

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

ЧАСТЬ 3**Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания**

| Вид затрат | Объем, тыс. рублей | | |
|--|--------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода |
| 1. Затраты на оказание муниципальных услуг | | | |
| 2. Затраты на выполнение работ | | | |
| 3. Затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества | | | |
| ИТОГО | | | |

Приложение № 2 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ**ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

(наименование муниципального учреждения
Новолялинского городского округа)
за _____ год

ЧАСТЬ 1

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит сведения об оказании муниципальной услуги (услуг))

РАЗДЕЛ 1 _____
(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги _____

2. Количественные показатели

| Наименование показателя | Единица измерения | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период | Фактическое значение за отчетный период | Характеристика причин отклонения от запланированных значений | Источники информации о фактическом значении показателя |
|-------------------------|-------------------|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |

3. Стоимость единицы услуги

| Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период | Фактическое значение за отчетный период | Характеристика причин отклонения от запланированных значений | Источники информации о фактическом значении показателя |
|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |

(Продолжение на стр. 91)

(Продолжение. Начало на стр. 1-4)

| | | | | | |
|-----|-------------|---------|-----|--|------------------|
| 119 | 0409 | 7950240 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7 926,7 |
| 120 | 0412 | | | Другие вопросы в области национальной экономики | 12 275,4 |
| 121 | 0412 | 0004099 | | Прочие мероприятия, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов прошлых лет из областного бюджета | 733,7 |
| 122 | 0412 | 0004099 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 733,7 |
| 123 | 0412 | 0300000 | | Государственная программа Свердловской области "Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года" | 405,0 |
| 124 | 0412 | 0330000 | | Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства в Свердловской области" | 405,0 |
| 125 | 0412 | 0334330 | | Развитие системы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципальных образований, расположенных в Свердловской области | 405,0 |
| 126 | 0412 | 0334330 | 630 | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) | 405,0 |
| 127 | 0412 | 0800000 | | Государственная программа Свердловской области "Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года" | 2 070,0 |
| 128 | 0412 | 0810000 | | Подпрограмма "Стимулирование развития жилищного строительства" | 2 070,0 |
| 129 | 0412 | 0814360 | | Разработка документации по планировке территории | 2 070,0 |
| 130 | 0412 | 0814360 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 2 070,0 |
| 131 | 0412 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 9 066,7 |
| 132 | 0412 | 7950050 | | Муниципальная программа "Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории Новолялинского городского округа на 2012-2014 годы" | 1 258,5 |
| 133 | 0412 | 7950050 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1 258,5 |
| 134 | 0412 | 7950110 | | Ведомственная программа "Управление муниципальной собственностью и земельными ресурсами Новолялинского городского округа на 2014 год" | 2 954,5 |
| 135 | 0412 | 7950110 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 2 954,5 |
| 136 | 0412 | 7950120 | | Муниципальная программа "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе на 2012-2015 годы" | 300,0 |
| 137 | 0412 | 7950120 | 630 | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) | 300,0 |
| 138 | 0412 | 7950240 | | Муниципальная программа "Развитие и модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, обустройство пешеходных зон на территории Новолялинского городского округа" на 2012-2014 годы | 4 553,7 |
| 139 | 0412 | 7950240 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 4 553,7 |
| 140 | 0500 | | | Жилищно-коммунальное хозяйство | 163 841,8 |
| 141 | 0501 | | | Жилищное хозяйство | 124 869,9 |
| 142 | 0501 | 3500000 | | Поддержка жилищного хозяйства | 3 360,0 |
| 143 | 0501 | 3500200 | | Капитальный и текущий ремонт муниципального жилищного фонда | 3 360,0 |
| 144 | 0501 | 3500200 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 2 860,0 |
| 145 | 0501 | 3500200 | 810 | Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг | 500,0 |
| 146 | 0501 | 4600000 | | Государственная программа Свердловской области "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года" | 114 695,9 |
| 147 | 0501 | 4630000 | | Подпрограмма "Повышение качества условий проживания населения Свердловской области" | 114 695,9 |
| 148 | 0501 | 4634250 | | Предоставление субсидий на формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания | 114 695,9 |
| 149 | 0501 | 4634250 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 114 695,9 |
| 150 | 0501 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 6 814,0 |
| 151 | 0501 | 7950170 | | Муниципальная программа "Строительство и реконструкция жилых домов на территории Новолялинского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа на период 2012-2015 годы" | 6 814,0 |
| 152 | 0501 | 7950170 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 6 814,0 |
| 153 | 0502 | | | Коммунальное хозяйство | 18 726,3 |
| 155 | 0502 | 3510000 | | Поддержка коммунального хозяйства | 8 535,0 |
| 156 | 0502 | 3510005 | | Проведение мероприятий по подготовке к отопительному сезону под муниципальную гарантию | 5 500,0 |
| 157 | 0502 | 3510005 | 843 | Исполнение муниципальных гарантий муниципального образования | 5 500,0 |
| 158 | 0502 | 3510006 | | Поддержка коммунального хозяйства | 748,9 |
| 159 | 0502 | 3510006 | 810 | Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг | 748,9 |
| 160 | 0502 | 3510008 | | Приобретение коммунальной техники | 2 286,1 |

| | | | | | |
|-----|-------------|---------|-----|--|-----------------|
| 161 | 0502 | 3510008 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 2 286,1 |
| 162 | 0502 | 4600000 | | Государственная программа Свердловской области "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года" | 7 533,7 |
| 163 | 0502 | 4650000 | | Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Свердловской области" | 7 533,7 |
| 164 | 0502 | 46542БО | | Предоставление субсидий на реализацию муниципальных программ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности | 7 533,7 |
| 165 | 0502 | 46542БО | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7 533,7 |
| 166 | 0502 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 2 657,6 |
| 167 | 0502 | 7950270 | | Муниципальная программа "Газификация населенных пунктов на территории Новолялинского городского округа на 2012-2015 годы" | 1 570,5 |
| 168 | 0502 | 7950270 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1 570,5 |
| 169 | 0502 | 7950280 | | Муниципальная программа "Энергосбережение в сфере ЖКХ и повышение энергетической эффективности экономики и по сокращению энергетических издержек в бюджетной сфере Новолялинского городского округа на 2011-2014 годы" | 1 087,1 |
| 170 | 0502 | 7950280 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 687,1 |
| 171 | 0502 | 7950280 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 400,0 |
| 174 | 0503 | | | Благоустройство | 8 672,3 |
| 175 | 0503 | 6000000 | | Благоустройство | 8 212,3 |
| 176 | 0503 | 6000100 | | Уличное освещение | 5 075,0 |
| 177 | 0503 | 6000100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 512,0 |
| 178 | 0503 | 6000100 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 4 563,0 |
| 179 | 0503 | 6000400 | | Организация и содержание мест захоронения | 350,0 |
| 180 | 0503 | 6000400 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 350,0 |
| 181 | 0503 | 6000500 | | Прочие мероприятия по благоустройству городских и сельских поселений | 2 787,3 |
| 182 | 0503 | 6000500 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 3,8 |
| 183 | 0503 | 6000500 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 2 783,5 |
| 184 | 0503 | 7000000 | | Непрограммные направления деятельности | 100,0 |
| 185 | 0503 | 7004070 | | Резервный фонд Правительства Свердловской области | 100,0 |
| 186 | 0503 | 7004070 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 100,0 |
| 187 | 0503 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 360,0 |
| 188 | 0503 | 7950150 | | Муниципальная программа "Комплексное благоустройство дворовых территорий Новолялинского городского округа" на 2012-2015 годы | 360,0 |
| 189 | 0503 | 7950150 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 360,0 |
| 190 | 0505 | | | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 11 573,3 |
| 191 | 0505 | 0930000 | | Учреждения по обеспечению административно-хозяйственного обслуживания | 8 484,0 |
| 192 | 0505 | 0939900 | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 8 484,0 |
| 193 | 0505 | 0939900 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 8 484,0 |
| 194 | 0505 | 4600000 | | Государственная программа Свердловской области "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года" | 229,8 |
| 195 | 0505 | 4640000 | | Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Свердловской области" | 229,8 |
| 196 | 0505 | 4644270 | | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги | 229,8 |
| 197 | 0505 | 4644270 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 229,8 |

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 1-5)

| | | | | | |
|-----|-------------|---------|-----|---|------------------|
| 198 | 0505 | 5230000 | | Развитие социальной и инженерной инфраструктуры субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 2 859,5 |
| 199 | 0505 | 5230100 | | Развитие социальной и инженерной инфраструктуры | 2 429,5 |
| 200 | 0505 | 5230101 | | Подготовка инвестиционных программ развития городского округа, разработка ПСД | 2 429,5 |
| 201 | 0505 | 5230101 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 2 429,5 |
| 202 | 0505 | 5230200 | | Обеспечение бытовыми услугами | 430,0 |
| 203 | 0505 | 5230200 | 810 | Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг | 430,0 |
| 204 | 0600 | | | Охрана окружающей среды | 659,8 |
| 205 | 0603 | | | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 659,8 |
| 206 | 0603 | 1700000 | | Государственная программа Свердловской области "Обеспечение рационального и безопасного природопользования на территории Свердловской области до 2020 года" | 122,8 |
| 207 | 0603 | 1710000 | | Подпрограмма "Экологическая безопасность Свердловской области" на 2014-2020 годы | 122,8 |
| 208 | 0603 | 1714210 | | Охрана окружающей среды и природопользование | 122,8 |
| 209 | 0603 | 1714210 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 122,8 |
| 210 | 0603 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 537,0 |
| 211 | 0603 | 7950080 | | Муниципальная программа "Молодёжь Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы" | 500,0 |
| 212 | 0603 | 7950080 | 110 | Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 485,0 |
| 213 | 0603 | 7950080 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 15,0 |
| 214 | 0603 | 7950180 | | Муниципальная программа "Экология и природные ресурсы Новолялинского городского округа" на 2012-2014 годы | 37,0 |
| 215 | 0603 | 7950180 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 37,0 |
| 216 | 0700 | | | Образование | 418 806,3 |
| 217 | 0701 | | | Дошкольное образование | 127 556,9 |
| 218 | 0701 | 0700000 | | Резервные фонды | 130,0 |
| 219 | 0701 | 0700500 | | Резервные фонды местных администраций | 130,0 |
| 220 | 0701 | 0700500 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 130,0 |
| 221 | 0701 | 1200000 | | Государственная программа Свердловской области "Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года" | 59 317,0 |
| 222 | 0701 | 1210000 | | Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования в Свердловской области" | 59 317,0 |
| 223 | 0701 | 1214510 | | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 59 317,0 |
| 224 | 0701 | 1214511 | | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций | 58 123,0 |
| 225 | 0701 | 1214511 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 9 465,2 |
| 226 | 0701 | 1214511 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 40 200,5 |
| 227 | 0701 | 1214511 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 8 457,3 |
| 228 | 0701 | 1214512 | | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек | 1 194,0 |
| 229 | 0701 | 1214512 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 177,0 |
| 230 | 0701 | 1214512 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 827,0 |
| 231 | 0701 | 1214512 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 190,0 |
| 232 | 0701 | 4200000 | | Детские дошкольные учреждения | 66 500,0 |
| 233 | 0701 | 4209900 | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 62 320,0 |
| 234 | 0701 | 4209900 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 14 333,0 |
| 235 | 0701 | 4209900 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 4 700,0 |

| | | | | | |
|-----|-------------|---------|-----|--|------------------|
| 236 | 0701 | 4209900 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 35 780,0 |
| 237 | 0701 | 4209900 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7 500,0 |
| 238 | 0701 | 4209900 | 852 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 7,0 |
| 239 | 0701 | 4209910 | | Расходы на питание детей в детских дошкольных учреждениях | 4 180,0 |
| 240 | 0701 | 4209910 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 2 500,0 |
| 241 | 0701 | 4209910 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 1 500,0 |
| 242 | 0701 | 4209910 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 180,0 |
| 243 | 0701 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 1 609,9 |
| 244 | 0701 | 7950070 | | Муниципальная программа "Развитие системы образования Новолялинского городского округа до 2020 года" | 1 609,9 |
| 245 | 0701 | 7950070 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 602,0 |
| 246 | 0701 | 7950070 | 622 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 1 007,9 |
| 247 | 0702 | | | Общее образование | 256 710,7 |
| 248 | 0702 | 1200000 | | Государственная программа Свердловской области "Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года" | 133 124,0 |
| 249 | 0702 | 1220000 | | Подпрограмма "Развитие системы общего образования в Свердловской области" | 131 536,0 |
| 250 | 0702 | 1224530 | | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | 116 139,0 |
| 251 | 0702 | 1224531 | | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций | 111 890,0 |
| 252 | 0702 | 1224531 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 17 798,6 |
| 253 | 0702 | 1224531 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 44 344,2 |
| 254 | 0702 | 1224531 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 49 747,2 |
| 255 | 0702 | 1224532 | | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек | 4 249,0 |
| 256 | 0702 | 1224532 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 504,0 |
| 257 | 0702 | 1224532 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 1 650,0 |
| 258 | 0702 | 1224532 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 2 095,0 |
| 259 | 0702 | 1224540 | | Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях | 14 817,0 |
| 260 | 0702 | 1224540 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 951,5 |
| 261 | 0702 | 1224540 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 6 712,5 |
| 262 | 0702 | 1224540 | 622 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 7 153,0 |
| 263 | 0702 | 1224550 | | Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы | 580,0 |
| 264 | 0702 | 1224550 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 180,0 |
| 265 | 0702 | 1224550 | 622 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 400,0 |
| 266 | 0702 | 1260000 | | Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций Свердловской области" | 1 588,0 |
| 267 | 0702 | 1264570 | | Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации | 1 148,0 |

(Продолжение на стр. 7)

(Окончание. Начало на стр. 87-88)

ния информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) (далее - официальный сайт ГМУ)";

13) пункт 19 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

"Главные распорядители бюджетных средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения, и органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя, обеспечивают контроль за полнотой и достоверностью размещаемой на официальном сайте ГМУ информации";

14) абзац первый пункта 20 изложить в следующей редакции:

"20. Главный распорядитель бюджетных средств местного бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения, орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя, ежегодно в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, представляют в Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа и Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа отчет о выполнении муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с пояснительной запиской";

15) пункт 21 дополнить абзацем третьим следующего содержания: "Показатели муниципального задания должны коррелироваться с соответствующими целевыми показателями муниципальных программ Новолялинского городского округа";

16) приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается);

17) приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается);

18) дополнить приложениями № 3, 4 (прилагаются).

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на отношения, связанные с формированием муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа на 2015 год и последующие годы.

4. Настоящее Постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.

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

Глава округа С. А. Бондаренко

Приложение № 1 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(наименование муниципального учреждения Новолялинского городского округа)

НА ___ ГОД

И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД ___ И ___ ГОДОВ

ЧАСТЬ 1

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг))

РАЗДЕЛ 1 _____

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги _____

2. Потребители муниципальной услуги _____

3. Показатели, характеризующие качество, объем и стоимость муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

| Наименование показателя | Единица измерения | Формула расчета | Значения показателей качества муниципальной услуги | | | Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета) |
|-------------------------|-------------------|-----------------|--|------------------------------|------------------------------|---|
| | | | очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |

3.2. Объем муниципальной услуги (в количественных показателях <*>)

| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей объема муниципальной услуги | | | Источник информации о значении показателя |
|-------------------------|-------------------|--|------------------------------|------------------------------|---|
| | | очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

<*> - количественные показатели муниципального задания опре-

деляются на основе оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг и показателей выполнения муниципального задания в предыдущем периоде.

3.3. Стоимость единицы муниципальной услуги

| Стоимость единицы муниципальной услуги, рублей | | | Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета) |
|--|------------------------------|------------------------------|---|
| очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | | |
| 2. | | |

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

6. Предельная цена (тариф) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цену (тариф) либо порядок ее установления

6.2. Орган, устанавливающий цену (тариф) _____

6.3. Значение предельной цены (тарифа)

| Наименование услуги | Цена (тариф), единица измерения |
|---------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 |
| 1. | |

(Продолжение на стр. 90)

(Продолжение. Начало на стр. 87)

за его выполнением, утверждаемых постановлением главы Новолялинского городского округа";

2) в абзаце втором пункта 3, абзаце третьем пункта 20 и абзаце первом пункта 21 слова "очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)" заменить словами "очередной финансовый год и плановый период";

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Государственное задание утверждается правовым актом органа местного самоуправления в срок не позднее 30 дней со дня официального опубликования Решения о бюджете Новолялинского городского округа в отношении:

1) казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся казенные учреждения Новолялинского городского округа;

2) бюджетных и автономных учреждений - органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений (далее - орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя).";

4) в пункте 5, абзаце первом пункта 18, абзаце первом пункта 21 слова "полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений" заменить словами "функции и полномочия учредителя";

5) абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

"6. В случае внесения изменений в показатели муниципального задания, в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, влекущих за собой изменение муниципального задания, формируется новое муниципальное задание, которое утверждается правовым актом главного распорядителя бюджетных средств местного бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения Новолялинского городского округа, либо органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя.;"

6) пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, стоимости выполнения работ в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением или автономным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением или автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

Порядок определения указанных затрат и распределения их по отдельным муниципальным услугам, а также порядок определения стоимости работ устанавливаются в соответствии с настоящим Порядком органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по согласованию с Финансовым управлением Новолялинского городского округа и Отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа.

При определении размера субсидии, предоставляемой автономному учреждению на выполнение муниципального задания, могут учитываться нормативные затраты автономного учреждения на осуществление мероприятий в целях развития автономного учреждения";

7) пункт 13 изложить в следующей редакции:

"13. При определении нормативных затрат на оказание бюджетным или автономным учреждением муниципальной услуги учитываются:

1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги, в том числе:

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;

нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;

нормативные затраты на приобретение особо ценного движимого имущества, стоимостью, не превышающей 200 тысяч рублей;

прочие нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;

2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества бюджетного или автономного учреждения в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка), в том числе:

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;

нормативные затраты на аренду имущества, не относящегося к недвижимому и особо ценному движимому имуществу;

прочие нормативные затраты, непосредственно не связанные с оказанием муниципальной услуги";

8) пункт 14 изложить в следующей редакции:

"14. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

1) на оплату коммунальных услуг;

2) на оплату аренды недвижимого и особо ценного движимого имущества;

3) на приобретение материальных запасов, потребляемых для оказания коммунальных услуг;

4) на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетным или автономным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных бюджетному или автономному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки";

9) дополнить пунктом 14-1 следующего содержания:

"14-1. Стоимость выполнения работ по решению органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, определяется с использованием нормативных затрат на выполнение работ в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка либо в случае невозможности расчета нормативных затрат - на основании индивидуальных смет.;"

10) абзац первый пункта 16 изложить в следующей редакции:

"16. Предоставление бюджетному или автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого бюджетным или автономным учреждением и органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с примерной формой, утвержденной Постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 507 "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новолялинского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания";

11) пункт 18 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

"Годовой отчет об исполнении муниципального задания формируется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, квартальный отчет об исполнении муниципального задания - по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку";

12) в абзаце первом пункта 19 слова "на официальном сайте в сети Интернет" заменить словами "на официальном сайте для размеще-

(Продолжение на стр. 89)

(Продолжение. Начало на стр. 1-6)

| | | | | | |
|-----|------|---------|-----|---|----------|
| 268 | 0702 | 1264570 | 622 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 1 148,0 |
| 269 | 0702 | 1264590 | | Приобретение и (или) замена, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС, тахографами автобусов для подвоза обучающихся (воспитанников) в муниципальные общеобразовательные организации | 440,0 |
| 270 | 0702 | 1264590 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 440,0 |
| 271 | 0702 | 1600000 | | Государственная программа Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года" | 328,3 |
| 272 | 0702 | 1620000 | | Подпрограмма "Развитие образования в сфере физической культуры и спорта в Свердловской области" | 138,1 |
| 273 | 0702 | 1624820 | | Развитие материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования детей-детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва | 138,1 |
| 274 | 0702 | 1624820 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 138,1 |
| 275 | 0702 | 1650000 | | Подпрограмма "Патриотическое воспитание молодых граждан в Свердловской области" | 190,2 |
| 276 | 0702 | 1654840 | | Обеспечение подготовки молодых граждан к военной службе | 190,2 |
| 277 | 0702 | 1654840 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 190,2 |
| 278 | 0702 | 4210000 | | Школы - детские сады, школы начальные, неполные средние и средние | 79 163,1 |
| 279 | 0702 | 4219900 | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 78 898,1 |
| 280 | 0702 | 4219900 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 12 000,0 |
| 281 | 0702 | 4219900 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 5 200,0 |
| 282 | 0702 | 4219900 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 28 001,4 |
| 283 | 0702 | 4219900 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 712,9 |
| 284 | 0702 | 4219900 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 31 750,0 |
| 285 | 0702 | 4219900 | 622 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 1 223,8 |
| 286 | 0702 | 4219900 | 852 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 10,0 |
| 287 | 0702 | 4219910 | | Организация питания в образовательных учреждениях | 265,0 |
| 288 | 0702 | 4219910 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 265,0 |
| 289 | 0702 | 4230000 | | Учреждения по внешкольной работе с детьми | 40 060,2 |
| 290 | 0702 | 4239900 | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 40 060,2 |
| 291 | 0702 | 4239900 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 22 000,0 |
| 292 | 0702 | 4239900 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 2 151,2 |
| 293 | 0702 | 4239900 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 15 906,0 |
| 294 | 0702 | 4239900 | 852 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 3,0 |
| 295 | 0702 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 4 035,1 |
| 296 | 0702 | 7950070 | | Муниципальная программа "Развитие системы образования в Новолялинском городском округе до 2020 года" | 2 115,0 |
| 297 | 0702 | 7950070 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 477,0 |
| 298 | 0702 | 7950070 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 440,0 |
| 299 | 0702 | 7950070 | 622 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 1 198,0 |
| 300 | 0702 | 7950160 | | Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан Новолялинского городского округа" на 2011 -2015 годы | 396,3 |
| 301 | 0702 | 7950160 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 396,3 |
| 302 | 0702 | 7950220 | | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе на 2011-2015 годы" | 92,0 |
| 303 | 0702 | 7950220 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 92,0 |
| 304 | 0702 | 7950230 | | Муниципальная программа "Развитие здравоохранения в Новолялинском городском округе до 2020 года" | 53,8 |
| 305 | 0702 | 7950230 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 53,8 |
| 306 | 0702 | 7950260 | | Муниципальная программа "Развитие культуры в Новолялинском городском округе" на 2011 -2015 годы | 1 378,0 |
| 307 | 0702 | 7950260 | 622 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 1 378,0 |

| | | | | | |
|-----|------|---------|-----|--|-----------------|
| 308 | 0707 | | | Молодежная политика и оздоровление детей | 15 012,4 |
| | 0707 | 1200000 | | Государственная программа Свердловской области "Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года" | 7 263,7 |
| 309 | 0707 | 1230000 | | Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в Свердловской области" | 6 018,6 |
| 310 | 0707 | 1234560 | | Организация отдыха детей в каникулярное время | 6 018,6 |
| 311 | 0707 | 1234560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 3 738,6 |
| 312 | 0707 | 1234560 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 1 030,0 |
| 313 | 0707 | 1234560 | 622 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 1 250,0 |
| 314 | 0707 | 1260000 | | Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций Свердловской области" | 1 245,1 |
| 315 | 0707 | 1264580 | | Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципальных загородных оздоровительных лагерей | 1 245,1 |
| 316 | 0707 | 1264580 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 1 245,1 |
| 317 | 0707 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 7 748,7 |
| 318 | 0707 | 7950070 | | Муниципальная программа "Развитие системы образования Новолялинского городского округа до 2020 года" | 7 599,7 |
| 319 | 0707 | 7950070 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1 218,8 |
| 320 | 0707 | 7950070 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 1 245,1 |
| 321 | 0707 | 7950070 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 4 035,8 |
| 322 | 0707 | 7950070 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 200,0 |
| 323 | 0707 | 7950070 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 290,0 |
| 324 | 0707 | 7950070 | 621 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 300,0 |
| 325 | 0707 | 7950070 | 622 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 310,0 |
| 326 | 0707 | 7950080 | | Муниципальная программа "Молодежь Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы" | 149,0 |
| 327 | 0707 | 7950080 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 149,0 |
| 328 | 0709 | | | Другие вопросы в области образования | 19 526,3 |
| 329 | 0709 | 0020000 | | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 2 545,0 |
| 330 | 0709 | 0020400 | | Центральный аппарат | 2 545,0 |
| 331 | 0709 | 0020400 | 120 | Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 2 513,0 |
| 332 | 0709 | 0020400 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 32,0 |
| 333 | 0709 | 4520000 | | Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 16 981,3 |
| 334 | 0709 | 4529900 | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 16 981,3 |
| 335 | 0709 | 4529900 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 13 360,0 |
| 336 | 0709 | 4529900 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 3 611,3 |
| 337 | 0709 | 4529900 | 852 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 10,0 |
| 338 | 0800 | | | Культура, кинематография | 46 366,8 |
| 339 | 0801 | | | Культура | 43 114,8 |
| 340 | 0801 | 1100000 | | Государственная программа Российской Федерации "Развитие культуры и туризма" | 150,0 |
| 341 | 0801 | 1120000 | | Подпрограмма "Искусство" государственной программы Российской Федерации "Развитие культуры и туризма" | 150,0 |
| 342 | 0801 | 1125147 | | Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры | 100,0 |
| 343 | 0801 | 1125147 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 100,0 |
| 344 | 0801 | 1125148 | | Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений | 50,0 |
| 345 | 0801 | 1125148 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 50,0 |
| 346 | 0801 | 4400000 | | Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры | 28 296,1 |
| 347 | 0801 | 4409900 | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 28 296,1 |

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 1-7)

| | | | | | |
|-----|-------------|---------|-----|--|-----------------|
| 348 | 0801 | 4409900 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 514,1 |
| 349 | 0801 | 4409900 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 493,0 |
| 350 | 0801 | 4409900 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 27 284,0 |
| 351 | 0801 | 4409900 | 852 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 5,0 |
| 352 | 0801 | 4410000 | | Музеи и постоянные выставки | 1 394,1 |
| 353 | 0801 | 4419900 | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 1 394,1 |
| 354 | 0801 | 4419900 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 1 394,1 |
| 355 | 0801 | 4420000 | | Библиотеки | 10 706,6 |
| 356 | 0801 | 4429900 | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 10 706,6 |
| 357 | 0801 | 4429900 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 10 706,6 |
| 358 | 0801 | 4500000 | | Мероприятия в сфере культуры, кинематографии | 30,0 |
| 359 | 0801 | 4508500 | | Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии | 30,0 |
| 360 | 0801 | 4508501 | | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования | 30,0 |
| 361 | 0801 | 4508501 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 30,0 |
| 362 | 0801 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 2 538,0 |
| 363 | 0801 | 7950260 | | Муниципальная программа "Развитие культуры в Новолялинском городском округе" на 2011-2015 годы | 2 538,0 |
| 364 | 0801 | 7950260 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 2 538,0 |
| 365 | 0804 | | | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 3 252,0 |
| 366 | 0804 | 4520000 | | Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 3 252,0 |
| 367 | 0804 | 4529900 | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 3 252,0 |
| 368 | 0804 | 4529900 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 2 479,5 |
| 369 | 0804 | 4529900 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 772,0 |
| 370 | 0804 | 4529900 | 852 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0,5 |
| 371 | 1000 | | | Социальная политика | 53 171,7 |
| 372 | 1001 | | | Пенсионное обеспечение | 3 618,6 |
| 373 | 1001 | 4910000 | | Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 3 618,6 |
| 374 | 1001 | 4910100 | | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 3 618,6 |
| 375 | 1001 | 4910100 | 320 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 3 618,6 |
| 376 | 1003 | | | Социальное обеспечение населения | 46 703,3 |
| 377 | 1003 | 1500000 | | Государственная программа Свердловской области "Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Свердловской области до 2020 года" | 45 157,2 |
| 378 | 1003 | 1504910 | | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" | 4 662,2 |
| 379 | 1003 | 1504910 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 27,8 |
| 380 | 1003 | 1504910 | 310 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 4 634,4 |
| 381 | 1003 | 1504920 | | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" | 29 378,0 |
| 382 | 1003 | 1504920 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 270,0 |
| 383 | 1003 | 1504920 | 310 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 29 108,0 |

| | | | | | |
|-----|-------------|---------|-----|--|-----------------|
| 384 | 1003 | 1505250 | | Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" | 11 117,0 |
| 385 | 1003 | 1505250 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 100,0 |
| 386 | 1003 | 1505250 | 310 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 11 017,0 |
| 387 | 1003 | 1600000 | | Государственная программа Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года" | 331,4 |
| 388 | 1003 | 1660000 | | Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей" | 331,4 |
| 389 | 1003 | 1664930 | | Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 331,4 |
| 390 | 1003 | 1664930 | 322 | Субсидии гражданам на приобретение жилья | 331,4 |
| 391 | 1003 | 5050000 | | Социальная помощь | 400,9 |
| 392 | 1003 | 5053300 | | Мероприятия в области социальной политики | 400,9 |
| 393 | 1003 | 5053302 | | Дополнительное материальное содержание Почётным гражданам по Решению Думы Новолялинского городского округа от 08.11.2007 года №354 | 98,2 |
| 394 | 1003 | 5053302 | 310 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 98,2 |
| 395 | 1003 | 5053304 | | Дополнительные меры поддержки населения городского округа | 302,7 |
| 396 | 1003 | 5053304 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 102,7 |
| 397 | 1003 | 5053304 | 310 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 200,0 |
| 398 | 1003 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 813,8 |
| 399 | 1003 | 7950090 | | Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей на территории Новолялинского городского округа" на 2011-2015 годы | 306,8 |
| 400 | 1003 | 7950090 | 322 | Субсидии гражданам на приобретение жилья | 306,8 |
| 401 | 1003 | 7950130 | | Муниципальная программа "Обеспечение доступным жильем граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов на территории Новолялинского городского округа" на 2013 - 2015 годы | 186,0 |
| 402 | 1003 | 7950130 | 320 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 186,0 |
| 403 | 1003 | 7950190 | | Муниципальная программа "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2013-2015 годы" | 321,0 |
| 404 | 1003 | 7950190 | 320 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 321,0 |
| 405 | 1006 | | | Другие вопросы в области социальной политики | 2 849,8 |
| 406 | 1006 | 1500000 | | Государственная программа Свердловской области "Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Свердловской области до 2020 года" | 2 749,8 |
| 407 | 1006 | 1504910 | | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" | 372,8 |
| 408 | 1006 | 1504910 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 292,9 |
| 409 | 1006 | 1504910 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 79,9 |
| 410 | 1006 | 1504920 | | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" | 2 377,0 |
| 411 | 1006 | 1504920 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1 656,0 |
| 412 | 1006 | 1504920 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 721,0 |
| 413 | 1006 | 5140000 | | Реализация государственных функций в области социальной политики | 100,0 |
| 414 | 1006 | 5140900 | | Поддержка общественных организаций | 100,0 |
| 415 | 1006 | 5140900 | 630 | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) | 100,0 |
| 416 | 1100 | | | Физическая культура и спорт | 12 324,0 |
| 417 | 1101 | | | Физическая культура | 11 961,0 |

(Продолжение на стр. 9)

(Окончание. Начало на стр. 86)

писанием отдела льгот и субсидий, утвержденным главой Новолялинского городского округа в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2.6. Изменение в течение календарного года утвержденного фонда оплаты труда производится в случаях:

- проведения индексации должностных окладов;
- существенных изменений действующих условий оплаты труда;
- в случае увеличения (уменьшения) штатной численности.

2.7. Средства экономии фонда оплаты труда используются на выплату заработной платы в соответствии с распоряжением главы НГО.

Раздел 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ЛЬГОТ И СУБСИДИЙ

3.1. Размер должностных окладов специалистов отдела льгот и субсидий устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

Раздел 4. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ЛЬГОТ И СУБСИДИЙ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РАБОТЫ

4.1. Специалистам отдела льгот и субсидий выплачивается ежемесячная надбавка должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере:

- начальнику до 85% должностного оклада;
- старшему инспектору до 45% должностного оклада.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу устанавливается распоряжением главы Новолялинского городского округа.

Раздел 5. ПРЕМИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

5.1. Премия специалистам отдела льгот и субсидий выплачивается ежемесячно по результатам работы в размере 0,25 должностного оклада в месяц за фактически отработанное время в данном учетном периоде.

5.2. Размер премии по результатам работы определяется распоряжением главы Новолялинского городского округа.

5.3. Специалисты отдела могут быть премированы дополнительно за безупречную и эффективную работу, выполнение заданий особой важности и сложности - в размере до одного должностного оклада при экономии денежных средств по фонду оплаты труда.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Материальная помощь оказывается в размере двух должностных окладов в год и выплачивается при предоставлении очередного отпуска или в иные сроки в течение года по желанию сотрудников отдела льгот и субсидий.

6.2. Увольняющимся специалистам отдела льгот и субсидий выплата материальной помощи в год увольнения производится пропорционально числу отработанных месяцев в данном календарном году. В случае если указанным сотрудникам материальная помощь уже оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

6.3. При повышении должностных окладов размер материальной помощи индексируется с момента повышения должностного оклада.

6.4. Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления специалиста.

6.5. Решение об оказании материальной помощи принимает соответственно глава городского округа.

6.6. Право на получение материальной помощи, не полученной в полном объеме в календарном году, на следующий календарный год не сохраняется.

Раздел 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ЛЬГОТ И СУБСИДИЙ

7.1. Споры о применении настоящего Положения, в том числе о размере и порядке оплаты труда специалиста отдела льгот и субсидий рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 10.06.2014 г. № 664

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ И СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

| Наименование должности | Размер должностного оклада (в рублях) |
|------------------------|--|
| Начальник отдела | 11 840 |
| Старший инспектор | 8 727 |

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2014 г.

№ 665

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Постановление главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 508 "О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания"

В целях уточнения Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 508 "О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания" с изменениями, внесенными Постановлением главы Новолялинского городского округа от 03.04.2012 № 260, следующие изменения:

- 1) часть вторую пункта 3 признать утратившей силу;
2. Внести в Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденный Постановлением главы Новолялинского городского округа, следующие изменения:

1) абзац третий пункта 2 изложить в следующей редакции:

"Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку с учетом методических рекомендаций по формированию муниципального задания муниципальным учреждениям Новолялинского городского округа и контролю

(Продолжение на стр. 88)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2014 г.

№ 664

г. Новая Ляля

Об утверждении положения об оплате труда специалистов отдела по предоставлению гражданам компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при администрации Новолялинского городского округа

В целях выполнения Закона Свердловской области от 19.11.2008 №105-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Закона Свердловской области от 29.10.2007 №135-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Постановления Правительства Свердловской области от 01.12.2009 г. №1732-ПП "Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Постановления Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 5-ПП "Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению граж-

данам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Постановления Главы НГО от 22.12.2009 № 818 "О создании отдела по предоставлению гражданам компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при администрации Новолялинского городского округа",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда специалистов отдела по предоставлению гражданам компенсации расходов и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при администрации Новолялинского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.
3. Настоящее Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа Атепалихину Е.А.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 10.06.2014 г. № 664

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда специалистов отдела по предоставлению гражданам компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при администрации Новолялинского городского округа

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Свердловской области от 01.12.2009 г. № 1732-ПП "Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Постановлением Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 5-ПП "Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", постановлением Главы НГО от 22.12.2009 № 818 "О создании отдела по предоставлению гражданам компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при администрации Новолялинского городского округа".

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда опла-

ты труда, также основания для выплаты, структуру и размер заработной платы специалистов отдела по предоставлению гражданам компенсации расходов и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты отдела льгот и субсидий).

Раздел 2. СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА. ФОРМИРОВАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

- 2.1. Источником средств, направляемых на оплату труда специалистов отдела льгот и субсидий, является фонд оплаты труда, формируемый за счет средств бюджета Свердловской области.
- 2.2. При формировании фонда оплаты труда специалистов отдела льгот и субсидий учитывается районный коэффициент, установленный законодательством Российской Федерации. При этом, средства на выплату материальной помощи предусматриваются без учета районного коэффициента.
- 2.3. Заработная плата специалистов отдела льгот и субсидий состоит из установленного должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, указанных в настоящем Положении.
- 2.4. При формировании фонда оплаты труда специалистов отдела льгот и субсидий сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов указанным работникам, учитываются (в расчете на год):
 - 2.4.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы - до 8 должностных окладов.
 - 2.4.2. Премия по результатам работы - до 3-х должностных окладов.
 - 2.4.3. Материальная помощь - до 2-х должностных окладов.
 - 2.5. Должностные оклады и надбавки, указанные в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Положения, устанавливаются штатным рас-

(Продолжение на стр. 87)

(Продолжение. Начало на стр. 1-8)

| | | | | | |
|-----|-------------|---------|-----|--|------------------|
| 418 | 1101 | 4820000 | | Центры спортивной подготовки (сборные команды) | 9 949,6 |
| 419 | 1101 | 4829900 | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 9 949,6 |
| 420 | 1101 | 4829900 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 9 949,6 |
| 421 | 1101 | 5120000 | | Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 260,0 |
| 422 | 1101 | 5129700 | | Мероприятия в области спорта, физической культуры и туризма | 260,0 |
| 423 | 1101 | 5129700 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 260,0 |
| 424 | 1101 | 7950000 | | Программы муниципальных образований | 1 751,4 |
| 425 | 1101 | 7950220 | | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе на 2011-2015 годы" | 1 751,4 |
| 426 | 1101 | 7950220 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 1 751,4 |
| 427 | 1102 | | | Массовый спорт | 363,0 |
| 428 | 1102 | 5120000 | | Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 363,0 |
| 429 | 1102 | 5129700 | | Мероприятия в области спорта, физической культуры и туризма | 363,0 |
| 430 | 1102 | 5129700 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 363,0 |
| 431 | 1200 | | | Средства массовой информации | 250,0 |
| 432 | 1202 | | | Периодическая печать и издательства | 250,0 |
| 433 | 1202 | 4560000 | | Периодическая печать | 250,0 |
| 434 | 1202 | 4560000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 250,0 |
| 435 | 1300 | | | Обслуживание государственного и муниципального долга | 1 000,0 |
| 436 | 1301 | | | Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 1 000,0 |
| 437 | 1301 | 0650000 | | Процентные платежи по долговым обязательствам | 1 000,0 |
| 438 | 1301 | 0650300 | | Процентные платежи по муниципальному долгу | 1 000,0 |
| 439 | 1301 | 0650300 | 730 | Обслуживание муниципального долга | 1 000,0 |
| 440 | | | | ВСЕГО РАСХОДОВ: | 774 353,4 |

Приложение 6 к Решению Думы Новолялинского городского округа "О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа от 19.12.2013 г. № 143 "О бюджете Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов" от 26.06.2014 г. № 171

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2014 ГОД

| Номер строки | Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела целевой статьи и вида расходов | Код главного распорядителя | Код раздела подраздела | Код целевой статьи | Код вида расходов | Сумма, в тысячах рублей |
|--------------|--|----------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | | | | | |
| 2 | Всего расходов | 901 | | | | 283 348,9 |
| 3 | Общегосударственные вопросы | 901 | 0100 | | | 32 888,4 |
| 4 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 901 | 0102 | | | 1 267,8 |
| 5 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 901 | 0102 | 0020000 | | 1 267,8 |
| 6 | Глава муниципального образования | 901 | 0102 | 0020300 | | 1 267,8 |
| 7 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 901 | 0102 | 0020300 | 120 | 1 267,8 |
| 8 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 901 | 0104 | | | 19 999,2 |

| | | | | | | |
|----|---|------------|-------------|---------|-----|-----------------|
| 9 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 901 | 0104 | 0020000 | | 19 999,2 |
| 10 | Центральный аппарат | 901 | 0104 | 0020400 | | 15 459,1 |
| 11 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 901 | 0104 | 0020400 | 120 | 13 924,9 |
| 12 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0104 | 0020400 | 244 | 1 533,2 |
| 13 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0104 | 0020400 | 852 | 1,0 |
| 14 | Территориальные органы | 901 | 0104 | 0021500 | | 4 540,1 |
| 15 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 901 | 0104 | 0021500 | 120 | 3 810,5 |
| 16 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0104 | 0021500 | 244 | 724,6 |
| 17 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0104 | 0021500 | 852 | 5,0 |
| 18 | Резервные фонды | 901 | 0111 | | | 1 350,3 |
| 19 | Резервные фонды | 901 | 0111 | 0700000 | | 1 350,3 |
| 20 | Резервные фонды местных администраций | 901 | 0111 | 0700500 | | 1 350,3 |
| 21 | Резервные средства | 901 | 0111 | 0700500 | 870 | 1 350,3 |
| 22 | Другие общегосударственные вопросы | 901 | 0113 | | | 10 271,1 |
| 23 | Резервные фонды | 901 | 0113 | 0700000 | | 19,7 |
| 24 | Резервные фонды местных администраций | 901 | 0113 | 0700500 | | 19,7 |
| 25 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0113 | 0700500 | 244 | 19,7 |
| 26 | Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 901 | 0113 | 0920000 | | 2 740,2 |
| 27 | Выполнение других обязательств государства | 901 | 0113 | 0920300 | | 2 740,2 |
| 28 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0113 | 0920300 | 244 | 626,0 |
| 29 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 901 | 0113 | 0920300 | 320 | 464,2 |
| 30 | Исполнение судебных актов | 901 | 0113 | 0920300 | 830 | 1 450,0 |
| 31 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0113 | 0920300 | 852 | 200,0 |
| 32 | Государственная программа Свердловской области "Обеспечение деятельности мировых судей Свердловской области до 2020 года" | 901 | 0113 | 1900000 | | 87,6 |
| 33 | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | 901 | 0113 | 1904110 | | 0,1 |
| 34 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0113 | 1904110 | 244 | 0,1 |
| 35 | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий | 901 | 0113 | 1904120 | | 87,5 |
| 36 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 901 | 0113 | 1904120 | 120 | 60,0 |
| 37 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0113 | 1904120 | 244 | 27,5 |
| 38 | Государственная программа Свердловской области "Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области до 2020 года" | 901 | 0113 | 2400000 | | 167,0 |
| 39 | Осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 901 | 0113 | 2404610 | | 167,0 |
| 40 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0113 | 2404610 | 244 | 167,0 |
| 41 | Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 901 | 0113 | 4520000 | | 5 755,5 |
| 42 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 901 | 0113 | 4529900 | | 5 755,5 |
| 43 | Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 901 | 0113 | 4529900 | 110 | 4 386,1 |
| 44 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0113 | 4529900 | 244 | 1 368,4 |
| 45 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0113 | 4529900 | 852 | 1,0 |
| 46 | Государственная программа Свердловской области "Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2020 года" | 901 | 0113 | 5600000 | | 116,6 |

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 1-9)

| | | | | | | |
|----|--|------------|-------------|---------|-----|-----------------|
| 47 | Подпрограмма "Информационное общество Свердловской области" | 901 | 0113 | 5640000 | | 116,6 |
| 48 | Мероприятия по информатизации муниципальных образований | 901 | 0113 | 5644140 | | 116,6 |
| 49 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0113 | 5644140 | 244 | 116,6 |
| 50 | Программы муниципальных образований | 901 | 0113 | 7950000 | | 1 384,5 |
| 51 | Муниципальная программа "Развитие информационного общества в Новолялинском городском округе на 2011-2015 годы" | 901 | 0113 | 7950040 | | 955,5 |
| 52 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0113 | 7950040 | 244 | 955,5 |
| 53 | Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Новолялинском городском округе на 2013-2015 годы" | 901 | 0113 | 7950290 | | 429,0 |
| 54 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0113 | 7950290 | 244 | 429,0 |
| 55 | Национальная оборона | 901 | 0200 | | | 961,2 |
| 56 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 901 | 0203 | | | 961,2 |
| 57 | Государственная программа Свердловской области "Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области до 2020 года" | 901 | 0203 | 1100000 | | 961,2 |
| 58 | Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан в Свердловской области" | 901 | 0203 | 1130000 | | 961,2 |
| 59 | Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 901 | 0203 | 1135118 | | 961,2 |
| 60 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 901 | 0203 | 1135118 | 110 | 893,8 |
| 61 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0203 | 1135118 | 244 | 67,4 |
| 62 | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 901 | 0300 | | | 3 817,5 |
| 63 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 901 | 0309 | | | 2 836,0 |
| 64 | Программы муниципальных образований | 901 | 0309 | 7950000 | | 2 836,0 |
| 65 | Муниципальная программа "Гражданская оборона, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарная безопасность в Новолялинском городском округе на 2012-2014 годы" | 901 | 0309 | 7950020 | | 2 836,0 |
| 66 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 901 | 0309 | 7950020 | 110 | 1 728,1 |
| 67 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 901 | 0309 | 7950020 | 120 | 2,8 |
| 68 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0309 | 7950020 | 244 | 890,1 |
| 69 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0309 | 7950020 | 621 | 215,0 |
| 70 | Обеспечение пожарной безопасности | 901 | 0310 | | | 953,0 |
| 71 | Программы муниципальных образований | 901 | 0310 | 7950000 | | 953,0 |
| 72 | Муниципальная программа "Гражданская оборона, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарная безопасность в Новолялинском городском округе на 2012-2014 годы" | 901 | 0310 | 7950020 | | 953,0 |
| 73 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0310 | 7950020 | 244 | 196,0 |
| 74 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0310 | 7950020 | 621 | 757,0 |
| 75 | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 901 | 0314 | | | 28,5 |
| 76 | Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 901 | 0314 | 2470000 | | 28,5 |
| 77 | Осуществление мероприятий в области правоохранительной деятельности | 901 | 0314 | 2470002 | | 28,5 |
| 78 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0314 | 2470002 | 244 | 28,5 |
| 79 | Национальная экономика | 901 | 0400 | | | 28 121,1 |
| 80 | Сельское хозяйство и рыболовство | 901 | 0405 | | | 72,0 |
| 81 | Государственная поддержка сельского хозяйства | 901 | 0405 | 2600000 | | 72,0 |
| 82 | Мероприятия в области сельскохозяйственного производства | 901 | 0405 | 2600400 | | 72,0 |
| 83 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0405 | 2600400 | 244 | 32,0 |

| | | | | | | |
|-----|--|------------|-------------|---------|-----|-----------------|
| 84 | Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг | 901 | 0405 | 2600400 | 810 | 40,0 |
| 85 | Водное хозяйство | 901 | 0406 | | | 6 298,0 |
| 86 | Государственная программа Свердловской области "Обеспечение рационального и безопасного природопользования на территории Свердловской области до 2020 года" | 901 | 0406 | 1700000 | | 2 800,0 |
| 87 | Подпрограмма "Развитие водохозяйственного комплекса Свердловской области" на 2014-2020 годы | 901 | 0406 | 1720000 | | 2 800,0 |
| 88 | Реконструкция и восстановление гидротехнических сооружений | 901 | 0406 | 1724310 | | 2 800,0 |
| 89 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0406 | 1724310 | 244 | 2 800,0 |
| 90 | Водохозяйственные мероприятия | 901 | 0406 | 2800000 | | 498,0 |
| 91 | Мероприятия в области использования, охраны водных объектов и гидротехнических сооружений | 901 | 0406 | 2800100 | | 498,0 |
| 92 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0406 | 2800100 | 621 | 498,0 |
| 93 | Программы муниципальных образований | 901 | 0406 | 7950000 | | 3 000,0 |
| 94 | Муниципальная программа "Экология и природные ресурсы Новолялинского городского округа" на 2012-2014 годы | 901 | 0406 | 7950180 | | 3 000,0 |
| 95 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0406 | 7950180 | 244 | 3 000,0 |
| 96 | Транспорт | 901 | 0408 | | | 1 408,0 |
| 97 | Автомобильный транспорт | 901 | 0408 | 3030000 | | 1 408,0 |
| 98 | Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта | 901 | 0408 | 3030200 | | 1 408,0 |
| 99 | Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг | 901 | 0408 | 3030200 | 810 | 1 408,0 |
| 100 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 901 | 0409 | | | 8 067,7 |
| 101 | Программы муниципальных образований | 901 | 0409 | 7950000 | | 8 067,7 |
| 102 | Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения на территории Новолялинского городского округа на 2012-2014 годы" | 901 | 0409 | 7950030 | | 25,0 |
| 103 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0409 | 7950030 | 621 | 25,0 |
| 104 | Муниципальная программа "Развитие и модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, обустройство пешеходных зон на территории Новолялинского городского округа" на 2012-2014 годы | 901 | 0409 | 7950240 | | 8 042,7 |
| 105 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0409 | 7950240 | 244 | 116,0 |
| 106 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0409 | 7950240 | 621 | 7 926,7 |
| 107 | Другие вопросы в области национальной экономики | 901 | 0412 | | | 12 275,4 |
| 108 | Прочие мероприятия, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов прошлых лет из областного бюджета | 901 | 0412 | 0004099 | | 733,7 |
| 109 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0412 | 0004099 | 244 | 733,7 |
| 110 | Государственная программа Свердловской области "Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года" | 901 | 0412 | 0300000 | | 405,0 |
| 111 | Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства в Свердловской области" | 901 | 0412 | 0330000 | | 405,0 |
| 112 | Развитие системы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципальных образований, расположенных в Свердловской области | 901 | 0412 | 0334330 | | 405,0 |
| 113 | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) | 901 | 0412 | 0334330 | 630 | 405,0 |
| 114 | Государственная программа Свердловской области "Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года" | 901 | 0412 | 0800000 | | 2 070,0 |
| 115 | Подпрограмма "Стимулирование развития жилищного строительства" | 901 | 0412 | 0810000 | | 2 070,0 |
| 116 | Разработка документации по планировке территории | 901 | 0412 | 0814360 | | 2 070,0 |
| 117 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0412 | 0814360 | 244 | 2 070,0 |
| 118 | Программы муниципальных образований | 901 | 0412 | 7950000 | | 9 066,7 |

(Продолжение на стр. 11)

(Окончание. Начало на стр. 77-84)

Примечание: для совместной собственности указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи; для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является,

(фамилия, имя, отчество)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) действия, приведшие к ухудшению жилищных условий,

(в случае если такие действия совершались,

указать дату их совершения)

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведе-

ний и не возражаем против проведения отделом по учету и распределению жилья администрации _____ района города Екатеринбурга проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать отдел по учету и распределению жилья администрации _____ района города Екатеринбурга об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нашей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

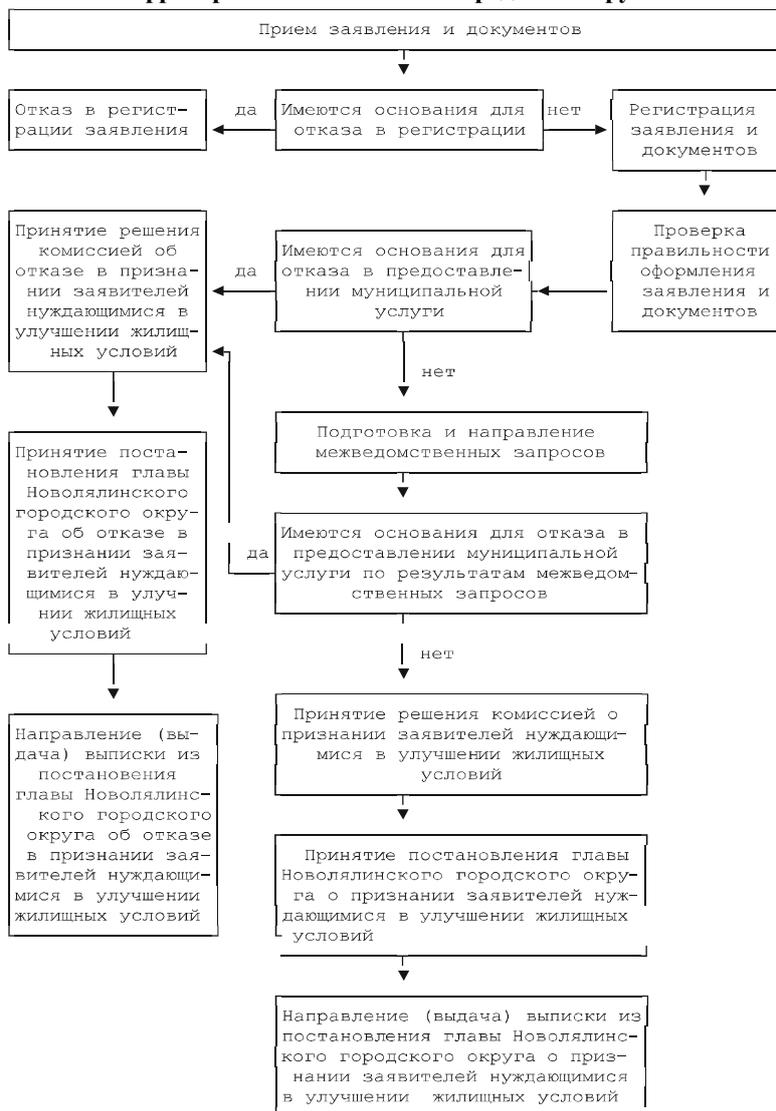
Подписи заявителей: _____

Подписи всех дееспособных членов семьи: _____

(дата)

Приложение № 3 к Административному регламенту

**Блок-схема представления муниципальной услуги
"Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий"
на территории Новолялинского городского округа**



(Продолжение. Начало на стр. 77-83)

60. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень хронических заболеваний
(в соответствии с Международной статистической
классификации болезней и проблем,
связанных со здоровьем (МКБ))**

1. Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза (МКБ A15-A19)
2. Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (МКБ C00-C97)
3. Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (МКБ F00-F99)
4. Эпилепсия с частыми припадками (МКБ G40)
5. Гангрена конечностей (МКБ A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; R02)
6. Гангрена и некроз легкого (МКБ J85.0)
7. Абсцесс легкого (МКБ J85.2)
8. Пиодермия гангренозная (МКБ L88)
9. Множественные поражения кожи с обильным отделяемым (МКБ L98.9)
10. Кишечный свищ (МКБ K63.2)
11. Уретральный свищ (МКБ №36.0)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма заявления о признании молодой семьи
нуждающейся в улучшении жилищных условий**

_____ (наименование
уполномоченного органа)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу признать нашу молодую семью нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для приобретения (строительства) жилых помещений в связи с _____

_____ (указать причину: отсутствие
жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности;
обеспеченность общей площадью на одного члена семьи не более 10 кв.м;
проживание в помещении, признанном непригодным для проживания;
проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи
имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать),
при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно,
при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма

_____ или на праве собственности)
Наша семья состоит из _____ человек,
_____ (цифрами и прописью)
в том числе: заявитель _____,
_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____;
заявитель _____,
_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____;
дети _____,
_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая)
Совместно с нами проживают другие члены семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,
свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя,

_____ (число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения
либо иные обстоятельства,
свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя,

_____ (число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения
либо иные обстоятельства,
свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя,

_____ (число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является (нужное подчеркнуть), являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным | Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.) | Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление) | Адрес и общая площадь жилого помещения, кв.м | Реквизиты правоустанавливающего документа |
|-------|--|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Продолжение на стр. 85)

(Продолжение. Начало на стр. 1-10)

| | | | | | | |
|-----|---|------------|-------------|---------|---------|------------------|
| 119 | Муниципальная программа "Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории Новоялынского городского округа на 2012-2014 годы" | 901 | 0412 | 7950050 | 1 258,5 | |
| 120 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0412 | 7950050 | 244 | 1 258,5 |
| 121 | Ведомственная программа "Управление муниципальной собственностью и земельными ресурсами Новоялынского городского округа на 2014 год" | 901 | 0412 | 7950110 | | 2 954,5 |
| 122 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0412 | 7950110 | 244 | 2 954,5 |
| 123 | Муниципальная программа "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новоялыском городском округе на 2012-2015 годы" | 901 | 0412 | 7950120 | | 300,0 |
| 124 | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) | 901 | 0412 | 7950120 | 630 | 300,0 |
| 125 | Муниципальная программа "Развитие и модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, обустройство пешеходных зон на территории Новоялынского городского округа" на 2012-2014 годы | 901 | 0412 | 7950240 | | 4 553,7 |
| 126 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0412 | 7950240 | 244 | 4 553,7 |
| 127 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 901 | 0500 | | | 163 841,8 |
| 128 | Жилищное хозяйство | 901 | 0501 | | | 124 869,9 |
| 129 | Поддержка жилищного хозяйства | 901 | 0501 | 3500000 | | 3 360,0 |
| 130 | Капитальный и текущий ремонт муниципального жилищного фонда | 901 | 0501 | 3500200 | | 3 360,0 |
| 131 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0501 | 3500200 | 621 | 2 860,0 |
| 132 | Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг | 901 | 0501 | 3500200 | 810 | 500,0 |
| 133 | Государственная программа Свердловской области "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года" | 901 | 0501 | 4600000 | | 114 695,9 |
| 134 | Подпрограмма "Повышение качества условий проживания населения Свердловской области" | 901 | 0501 | 4630000 | | 114 695,9 |
| 135 | Предоставление субсидий на формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания | 901 | 0501 | 4634250 | | 114 695,9 |
| 136 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0501 | 4634250 | 621 | 114 695,9 |
| 137 | Программы муниципальных образований | 901 | 0501 | 7950000 | | 6 814,0 |
| 138 | Муниципальная программа "Строительство и реконструкция жилых домов на территории Новоялынского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа на период 2012-2015 годы" | 901 | 0501 | 7950170 | | 6 814,0 |
| 139 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0501 | 7950170 | 621 | 6 814,0 |
| 140 | Коммунальное хозяйство | 901 | 0502 | | | 18 726,3 |
| 141 | Поддержка коммунального хозяйства | 901 | 0502 | 3510000 | | 8 535,0 |
| 142 | Проведение мероприятий по подготовке к отопительному сезону под муниципальную гарантию | 901 | 0502 | 3510005 | | 5 500,0 |
| 143 | Исполнение муниципальных гарантий муниципального образования | 901 | 0502 | 3510005 | 843 | 5 500,0 |
| 144 | Поддержка коммунального хозяйства | 901 | 0502 | 3510006 | | 748,9 |
| 145 | Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг | 901 | 0502 | 3510006 | 810 | 748,9 |
| 146 | Приобретение коммунальной техники | 901 | 0502 | 3510008 | | 2 286,1 |
| 147 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0502 | 3510008 | 621 | 2 286,1 |
| 148 | Государственная программа Свердловской области "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года" | 901 | 0502 | 4600000 | | 7 533,7 |
| 149 | Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Свердловской области" | 901 | 0502 | 4650000 | | 7 533,7 |
| 150 | Предоставление субсидий на реализацию муниципальных программ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности | 901 | 0502 | 46542Б0 | | 7 533,7 |
| 151 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0502 | 46542Б0 | 621 | 7 533,7 |
| 152 | Программы муниципальных образований | 901 | 0502 | 7950000 | | 2 657,6 |

| | | | | | | |
|-----|--|------------|-------------|---------|-----|-----------------|
| 153 | Муниципальная программа "Газификация населенных пунктов на территории Новоялынского городского округа на 2012-2015 годы" | 901 | 0502 | 7950270 | | 1 570,5 |
| 154 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0502 | 7950270 | 244 | 1 570,5 |
| 155 | Муниципальная программа "Энергосбережение в сфере ЖКХ и повышение энергетической эффективности экономики и по сокращению энергетических издержек в бюджетной сфере Новоялынского городского округа на 2011-2014 годы" | 901 | 0502 | 7950280 | | 1 087,1 |
| 156 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0502 | 7950280 | 244 | 687,1 |
| 157 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0502 | 7950280 | 621 | 400,0 |
| 158 | Благоустройство | 901 | 0503 | | | 8 672,3 |
| 159 | Благоустройство | 901 | 0503 | 6000000 | | 8 212,3 |
| 160 | Уличное освещение | 901 | 0503 | 6000100 | | 5 075,0 |
| 161 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0503 | 6000100 | 244 | 512,0 |
| 162 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0503 | 6000100 | 621 | 4 563,0 |
| 163 | Организация и содержание мест захоронения | 901 | 0503 | 6000400 | | 350,0 |
| 164 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0503 | 6000400 | 621 | 350,0 |
| 165 | Прочие мероприятия по благоустройству городских и сельских поселений | 901 | 0503 | 6000500 | | 2 787,3 |
| 166 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0503 | 6000500 | 244 | 3,8 |
| 167 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0503 | 6000500 | 621 | 2 783,5 |
| 168 | Непрограммные направления деятельности | 901 | 0503 | 7000000 | | 100,0 |
| 169 | Резервный фонд Правительства Свердловской области | 901 | 0503 | 7004070 | | 100,0 |
| 170 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0503 | 7004070 | 621 | 100,0 |
| 171 | Программы муниципальных образований | 901 | 0503 | 7950000 | | 360,0 |
| 172 | Муниципальная программа "Комплексное благоустройство дворовых территорий Новоялынского городского округа" на 2012 - 2015 годы | 901 | 0503 | 7950150 | | 360,0 |
| 173 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0503 | 7950150 | 621 | 360,0 |
| 174 | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 901 | 0505 | | | 11 573,3 |
| 175 | Учреждения по обеспечению административно-хозяйственного обслуживания | 901 | 0505 | 0930000 | | 8 484,0 |
| 176 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 901 | 0505 | 0939900 | | 8 484,0 |
| 177 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0505 | 0939900 | 621 | 8 484,0 |
| 178 | Государственная программа Свердловской области "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года" | 901 | 0505 | 4600000 | | 229,8 |
| 179 | Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Свердловской области" | 901 | 0505 | 4640000 | | 229,8 |
| 180 | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги | 901 | 0505 | 4644270 | | 229,8 |
| 181 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0505 | 4644270 | 244 | 229,8 |
| 182 | Развитие социальной и инженерной инфраструктуры субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 901 | 0505 | 5230000 | | 2 859,5 |
| 183 | Развитие социальной и инженерной инфраструктуры | 901 | 0505 | 5230100 | | 2 429,5 |
| 184 | Подготовка инвестиционных программ развития городского округа, разработка П С Д | 901 | 0505 | 5230101 | | 2 429,5 |
| 185 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 0505 | 5230101 | 244 | 2 429,5 |
| 186 | Обеспечение бытовыми услугами | 901 | 0505 | 5230200 | | 430,0 |
| 187 | Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг | 901 | 0505 | 5230200 | 810 | 430,0 |
| 188 | Охрана окружающей среды | 901 | 0600 | | | 159,8 |
| 189 | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 901 | 0603 | | | 159,8 |

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 1-11)

| | | | | | | |
|-----|--|------------|-------------|---------|-----|-----------------|
| 190 | Государственная программа Свердловской области "Обеспечение рационального и безопасного природопользования на территории Свердловской области до 2020 года" | 901 | 0603 | 1700000 | | 122,8 |
| 191 | Подпрограмма "Экологическая безопасность Свердловской области" на 2014-2020 годы | 901 | 0603 | 1710000 | | 122,8 |
| 192 | Охрана окружающей среды и природопользование | 901 | 0603 | 1714210 | | 122,8 |
| 193 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0603 | 1714210 | 621 | 122,8 |
| 194 | Программы муниципальных образований | 901 | 0603 | 7950000 | | 37,0 |
| 195 | Муниципальная программа "Экология и природные ресурсы Новолялинского городского округа" на 2012-2014 годы | 901 | 0603 | 7950180 | | 37,0 |
| 196 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 901 | 0603 | 7950180 | 621 | 37,0 |
| 197 | Социальная политика | 901 | 1000 | | | 52 309,1 |
| 198 | Пенсионное обеспечение | 901 | 1001 | | | 2 756,0 |
| 199 | Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 901 | 1001 | 4910000 | | 2 756,0 |
| 200 | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 901 | 1001 | 4910100 | | 2 756,0 |
| 201 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 901 | 1001 | 4910100 | 320 | 2 756,0 |
| 202 | Социальное обеспечение населения | 901 | 1003 | | | 46 703,3 |
| 203 | Государственная программа Свердловской области "Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Свердловской области до 2020 года" | 901 | 1003 | 1500000 | | 45 157,2 |
| 204 | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" | 901 | 1003 | 1504910 | | 4 662,2 |
| 205 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 1003 | 1504910 | 244 | 27,8 |
| 206 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 901 | 1003 | 1504910 | 310 | 4 634,4 |
| 207 | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" | 901 | 1003 | 1504920 | | 29 378,0 |
| 208 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 1003 | 1504920 | 244 | 270,0 |
| 209 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 901 | 1003 | 1504920 | 310 | 29 108,0 |
| 210 | Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" | 901 | 1003 | 1505250 | | 11 117,0 |
| 211 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 1003 | 1505250 | 244 | 100,0 |
| 212 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 901 | 1003 | 1505250 | 310 | 11 017,0 |
| 213 | Государственная программа Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года" | 901 | 1003 | 1600000 | | 331,4 |
| 214 | Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей" | 901 | 1003 | 1660000 | | 331,4 |
| 215 | Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 901 | 1003 | 1664930 | | 331,4 |
| 216 | Субсидии гражданам на приобретение жилья | 901 | 1003 | 1664930 | 322 | 331,4 |
| 217 | Социальная помощь | 901 | 1003 | 5050000 | | 400,9 |
| 218 | Мероприятия в области социальной политики | 901 | 1003 | 5053300 | | 400,9 |
| 219 | Дополнительное материальное содержание Почетным гражданам по Решению Думы Новолялинского городского округа от 08.11.2007 года №354 | 901 | 1003 | 5053302 | | 98,2 |
| 220 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 901 | 1003 | 5053302 | 310 | 98,2 |
| 221 | Дополнительные меры поддержки населения городского округа | 901 | 1003 | 5053304 | | 302,7 |
| 222 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 1003 | 5053304 | 244 | 102,7 |
| 223 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 901 | 1003 | 5053304 | 310 | 200,0 |

| | | | | | | |
|-----|--|------------|-------------|---------|-----|------------------|
| 224 | Программы муниципальных образований | 901 | 1003 | 7950000 | | 813,8 |
| 225 | Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей на территории Новолялинского городского округа" на 2011 - 2015 годы | 901 | 1003 | 7950090 | | 306,8 |
| 226 | Субсидии гражданам на приобретение жилья | 901 | 1003 | 7950090 | 322 | 306,8 |
| 227 | Муниципальная программа "Обеспечение доступным жильем граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов на территории Новолялинского городского округа" на 2013 - 2015 годы | 901 | 1003 | 7950130 | | 186,0 |
| 228 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 901 | 1003 | 7950130 | 320 | 186,0 |
| 229 | Муниципальная программа "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2013-2015 годы" | 901 | 1003 | 7950190 | | 321,0 |
| 230 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 901 | 1003 | 7950190 | 320 | 321,0 |
| 231 | Другие вопросы в области социальной политики | 901 | 1006 | | | 2 849,8 |
| 232 | Государственная программа Свердловской области "Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Свердловской области до 2020 года" | 901 | 1006 | 1500000 | | 2 749,8 |
| 233 | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" | 901 | 1006 | 1504910 | | 372,8 |
| 234 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 901 | 1006 | 1504910 | 110 | 292,9 |
| 235 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 1006 | 1504910 | 244 | 79,9 |
| 236 | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" | 901 | 1006 | 1504920 | | 2 377,0 |
| 237 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 901 | 1006 | 1504920 | 110 | 1 656,0 |
| 238 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 1006 | 1504920 | 244 | 721,0 |
| 239 | Реализация государственных функций в области социальной политики | 901 | 1006 | 5140000 | | 100,0 |
| 240 | Поддержка общественных организаций | 901 | 1006 | 5140900 | | 100,0 |
| 241 | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) | 901 | 1006 | 5140900 | 630 | 100,0 |
| 242 | Средства массовой информации | 901 | 1200 | | | 250,0 |
| 243 | Периодическая печать и издательства | 901 | 1202 | | | 250,0 |
| 244 | Периодическая печать | 901 | 1202 | 4560000 | | 250,0 |
| 245 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 901 | 1202 | 4560000 | 244 | 250,0 |
| 246 | Обслуживание государственного и муниципального долга | 901 | 1300 | | | 1 000,0 |
| 247 | Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 901 | 1301 | | | 1 000,0 |
| 248 | Процентные платежи по долговым обязательствам | 901 | 1301 | 0650000 | | 1 000,0 |
| 249 | Процентные платежи по муниципальному долгу | 901 | 1301 | 0650300 | | 1 000,0 |
| 250 | Обслуживание муниципального долга | 901 | 1301 | 0650300 | 730 | 1 000,0 |
| 251 | УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | | | | | |
| 252 | Всего расходов | 906 | 0700 | | | 401 315,3 |
| 253 | Образование | 906 | 0701 | | | 400 873,3 |
| 254 | Дошкольное образование | 906 | 0701 | | | 127 556,9 |
| 255 | Резервные фонды | 901 | 0701 | 0700000 | | 130,0 |
| 256 | Резервные фонды местных администраций | 901 | 0701 | 0700500 | | 130,0 |
| 257 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 901 | 0701 | 0700500 | 243 | 130,0 |
| 258 | Государственная программа Свердловской области "Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года" | 906 | 0701 | 1200000 | | 59 317,0 |
| 259 | Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования в Свердловской области" | 906 | 0701 | 1210000 | | 59 317,0 |
| 260 | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 906 | 0701 | 1214510 | | 59 317,0 |

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 77-82)

признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

47. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект постановления главы Новолялинского городского округа об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

48. Основанием для начала административной процедуры "Направление (выдача) выписки из постановления главы Новолялинского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий" является принятие постановления главы Новолялинского городского округа о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

49. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления главы Новолялинского городского округа о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий заявителей выдается или направляется выписка из постановления главы Новолялинского городского округа о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

50. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителям выписки из постановления главы Новолялинского городского округа о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из уполномоченного органа зарегистрированной в порядке делопроизводства выписки из постановления главы Новолялинского городского округа о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

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

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

51. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в районный реестр молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

52. В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Новолялинского городского округа и его заместителем.

53. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

55. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченного органа административных действий в рамках административных процедур осуществляется заместителем главы Новолялинского городского округа.

56. 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.

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

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

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

58. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(Продолжение на стр. 84)

(Продолжение. Начало на стр. 77-81)

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений; принятие решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

направление (выдача) выписки из постановления главы Новолялинского городского округа о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления в уполномоченный орган или в МФЦ.

31. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

33. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 21 раздела 2 Административного регламента;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

34. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах, один из которых специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает заявителю, а второй помещает в учетное дело.

35. Учетное дело формируется в отношении каждого заявителя в день поступления в уполномоченный орган заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

36. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 21 раздела 2 Административного регламента, специалист уполномоченного органа или учреждения, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

37. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту уполномоченного органа для проверки сведений, содержащихся в документах.

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

39. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов и направление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

40. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регист-

рацию, специалисту уполномоченного органа или МФЦ, ответственному за рассмотрение документов.

41. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

направляет межведомственные запросы;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения:

о правообладателях жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругами;

о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

об отчуждении членами молодой семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления.

Срок подачи уполномоченным органом запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

42. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости;

устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи;

устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений.

43. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает право заявителя на постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для рассмотрения на заседании комиссии по ведению учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (далее - комиссия). Комиссия формируется при администрации Новолялинского городского округа.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет не более 15 рабочих дней.

45. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий" является рассмотрение документов комиссией.

46. В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления главы Новолялинского городского округа о

(Продолжение на стр. 83)

(Продолжение. Начало на стр. 1-12)

| | | | | | | |
|-----|---|------------|-------------|---------|-----|------------------|
| 261 | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций | 906 | 0701 | 1214511 | 58 | 123,0 |
| 262 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 0701 | 1214511 | 110 | 9 465,2 |
| 263 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 906 | 0701 | 1214511 | 611 | 40 200,5 |
| 264 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 906 | 0701 | 1214511 | 621 | 8 457,3 |
| 265 | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек | 906 | 0701 | 1214512 | | 1 194,0 |
| 266 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0701 | 1214512 | 244 | 177,0 |
| 267 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 906 | 0701 | 1214512 | 611 | 827,0 |
| 268 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 906 | 0701 | 1214512 | 621 | 190,0 |
| 269 | Детские дошкольные учреждения | 906 | 0701 | 4200000 | | 66 500,0 |
| 270 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 906 | 0701 | 4209900 | | 62 320,0 |
| 271 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 0701 | 4209900 | 110 | 14 333,0 |
| 272 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0701 | 4209900 | 244 | 4 700,0 |
| 273 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 906 | 0701 | 4209900 | 611 | 35 780,0 |
| 274 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 906 | 0701 | 4209900 | 621 | 7 500,0 |
| 275 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0701 | 4209900 | 852 | 7,0 |
| 276 | Расходы на питание детей в детских дошкольных учреждениях | 906 | 0701 | 4209910 | | 4 180,0 |
| 277 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0701 | 4209910 | 244 | 2 500,0 |
| 278 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 906 | 0701 | 4209910 | 611 | 1 500,0 |
| 279 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 906 | 0701 | 4209910 | 621 | 180,0 |
| 280 | Программы муниципальных образований | 906 | 0701 | 7950000 | | 1 609,9 |
| 281 | Муниципальная программа "Развитие системы образования Новоалександровского городского округа до 2020 года" | 906 | 0701 | 7950070 | | 1 609,9 |
| 282 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 906 | 0701 | 7950070 | 612 | 602,0 |
| 283 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 906 | 0701 | 7950070 | 622 | 1 007,9 |
| 284 | Общее образование | 906 | 0702 | | | 239 426,7 |
| 285 | Государственная программа Свердловской области "Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года" | 906 | 0702 | 1200000 | | 133 124,0 |
| 286 | Подпрограмма "Развитие системы общего образования в Свердловской области" | 906 | 0702 | 1220000 | | 131 536,0 |
| 287 | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | 906 | 0702 | 1224530 | | 116 139,0 |
| 288 | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций | 906 | 0702 | 1224531 | | 111 890,0 |
| 289 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 0702 | 1224531 | 110 | 17 798,6 |
| 290 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 906 | 0702 | 1224531 | 611 | 44 344,2 |
| 291 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 906 | 0702 | 1224531 | 621 | 49 747,2 |

| | | | | | | |
|-----|--|-----|------|---------|-----|----------|
| 292 | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек | 906 | 0702 | 1224532 | | 4 249,0 |
| 293 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 1224532 | 244 | 504,0 |
| 294 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 906 | 0702 | 1224532 | 611 | 1 650,0 |
| 295 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 906 | 0702 | 1224532 | 621 | 2 095,0 |
| 296 | Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях | 906 | 0702 | 1224540 | | 14 817,0 |
| 297 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 1224540 | 244 | 951,5 |
| 298 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 906 | 0702 | 1224540 | 612 | 6 712,5 |
| 299 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 906 | 0702 | 1224540 | 622 | 7 153,0 |
| 300 | Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы | 906 | 0702 | 1224550 | | 580,0 |
| 301 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 906 | 0702 | 1224550 | 612 | 180,0 |
| 302 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 906 | 0702 | 1224550 | 622 | 400,0 |
| 303 | Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций Свердловской области" | 906 | 0702 | 1260000 | | 1 588,0 |
| 304 | Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации | 906 | 0702 | 1264570 | | 1 148,0 |
| 305 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 906 | 0702 | 1264570 | 622 | 1 148,0 |
| 306 | Приобретение (или) замена, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС, тахографами автобусов для подвоза обучающихся (воспитанников) в муниципальные общеобразовательные организации | 906 | 0702 | 1264590 | | 440,0 |
| 307 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 1264590 | 244 | 440,0 |
| 308 | Государственная программа Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года" | 906 | 0702 | 1600000 | | 328,3 |
| 309 | Подпрограмма "Развитие образования в сфере физической культуры и спорта в Свердловской области" | 906 | 0702 | 1620000 | | 138,1 |
| 310 | Развитие материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования детей-детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва | 906 | 0702 | 1624820 | | 138,1 |
| 311 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 1624820 | 244 | 138,1 |
| 312 | Подпрограмма "Патриотическое воспитание молодых граждан в Свердловской области" | 906 | 0702 | 1650000 | | 190,2 |
| 313 | Обеспечение подготовки молодых граждан к военной службе | 906 | 0702 | 1654840 | | 190,2 |
| 314 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 1654840 | 244 | 190,2 |
| 315 | Школы - детские сады, школы начальные, неполные средние и средние | 906 | 0702 | 4210000 | | 79 163,1 |
| 316 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 906 | 0702 | 4219900 | | 78 898,1 |
| 317 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 0702 | 4219900 | 110 | 12 000,0 |
| 318 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 4219900 | 244 | 5 200,0 |
| 319 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 906 | 0702 | 4219900 | 611 | 28 001,4 |
| 320 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 906 | 0702 | 4219900 | 612 | 712,9 |
| 321 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 906 | 0702 | 4219900 | 621 | 31 750,0 |
| 322 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 906 | 0702 | 4219900 | 622 | 1 223,8 |

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 1-13)

| | | | | | | |
|-----|--|------------|-------------|---------|-----|-----------------|
| 323 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0702 | 4219900 | 852 | 10,0 |
| 324 | Организация питания в образовательных учреждениях | 906 | 0702 | 4219910 | | 265,0 |
| 325 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 4219910 | 244 | 265,0 |
| 326 | Учреждения по внешкольной работе с детьми | 906 | 0702 | 4230000 | | 24 154,2 |
| 327 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 906 | 0702 | 4239900 | | 24 154,2 |
| 328 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 0702 | 4239900 | 110 | 22 000,0 |
| 329 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 4239900 | 244 | 2 151,2 |
| 330 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0702 | 4239900 | 852 | 3,0 |
| 331 | Программы муниципальных образований | 906 | 0702 | 7950000 | | 2 657,1 |
| 332 | Муниципальная программа "Развитие системы образования в Новолялинском городском округе до 2020 года" | 906 | 0702 | 7950070 | | 2 115,0 |
| 333 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 906 | 0702 | 7950070 | 243 | 477,0 |
| 334 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 7950070 | 244 | 440,0 |
| 335 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 906 | 0702 | 7950070 | 622 | 1 198,0 |
| 336 | Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан Новолялинского городского округа" на 2011-2015 годы | 906 | 0702 | 7950160 | | 396,3 |
| 337 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 7950160 | 244 | 396,3 |
| 338 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе на 2011-2015 годы" | 906 | 0702 | 7950220 | | 92,0 |
| 339 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 7950220 | 244 | 92,0 |
| 340 | Муниципальная программа "Развитие здравоохранения в Новолялинском городском округе до 2020 года" | 906 | 0702 | 7950230 | | 53,8 |
| 341 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0702 | 7950230 | 244 | 53,8 |
| 342 | Молодежная политика и оздоровление детей | 906 | 0707 | | | 14 363,4 |
| 343 | Государственная программа Свердловской области "Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года" | 906 | 0707 | 1200000 | | 7 263,7 |
| 344 | Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в Свердловской области" | 906 | 0707 | 1230000 | | 6 018,6 |
| 345 | Организация отдыха детей в каникулярное время | 906 | 0707 | 1234560 | | 6 018,6 |
| 346 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0707 | 1234560 | 244 | 3 738,6 |
| 347 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 906 | 0707 | 1234560 | 612 | 1 030,0 |
| 348 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 906 | 0707 | 1234560 | 622 | 1 250,0 |
| 349 | Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций Свердловской области" | 906 | 0707 | 1260000 | | 1 245,1 |
| 350 | Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципальных загородных оздоровительных лагерей | 906 | 0707 | 1264580 | | 1 245,1 |
| 351 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 906 | 0707 | 1264580 | 243 | 1 245,1 |
| 352 | Программы муниципальных образований | 906 | 0707 | 7950000 | | 7 099,7 |
| 353 | Муниципальная программа "Развитие системы образования Новолялинского городского округа до 2020 года" | 906 | 0707 | 7950070 | | 7 099,7 |
| 354 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 0707 | 7950070 | 110 | 1 218,8 |
| 355 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 906 | 0707 | 7950070 | 243 | 1 245,1 |
| 356 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0707 | 7950070 | 244 | 4 035,8 |
| 357 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 906 | 0707 | 7950070 | 612 | 290,0 |
| 358 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 906 | 0707 | 7950070 | 622 | 310,0 |
| 359 | Другие вопросы в области образования | 906 | 0709 | | | 19 526,3 |
| 360 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0709 | 0020000 | | 2 545,0 |
| 361 | Центральный аппарат | 906 | 0709 | 0020400 | | 2 545,0 |
| 362 | Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 906 | 0709 | 0020400 | 120 | 2 513,0 |
| 363 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0709 | 0020400 | 244 | 32,0 |
| 364 | Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 906 | 0709 | 4520000 | | 16 981,3 |
| 365 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 906 | 0709 | 4529900 | | 16 981,3 |
| 366 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 0709 | 4529900 | 110 | 13 360,0 |

| | | | | | | |
|-----|--|------------|-------------|---------|-----|-----------------|
| 367 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 906 | 0709 | 4529900 | 244 | 3 611,3 |
| 368 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0709 | 4529900 | 852 | 10,0 |
| 369 | Социальная политика | 906 | 1000 | | | 442,0 |
| 370 | Пенсионное обеспечение | 906 | 1001 | | | 442,0 |
| 371 | Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 906 | 1001 | 4910000 | | 442,0 |
| 372 | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 906 | 1001 | 4910100 | | 442,0 |
| 373 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 906 | 1001 | 4910100 | 320 | 442,0 |
| 374 | ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | | | | | |
| 375 | Всего расходов | 908 | | | | 78 994,5 |
| 376 | Общегосударственные вопросы | 908 | 0100 | | | 1 584,1 |
| 377 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 908 | 0104 | | | 1 523,9 |
| 378 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 908 | 0104 | 0020000 | | 1 523,9 |
| 379 | Центральный аппарат | 908 | 0104 | 0020400 | | 1 523,9 |
| 380 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 908 | 0104 | 0020400 | 120 | 1 468,3 |
| 381 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 908 | 0104 | 0020400 | 244 | 55,6 |
| 382 | Другие общегосударственные вопросы | 908 | 0113 | | | 60,2 |
| 383 | Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 908 | 0113 | 0920000 | | 60,2 |
| 384 | Выполнение других обязательств государства | 908 | 0113 | 0920300 | | 60,2 |
| 385 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 908 | 0113 | 0920300 | 320 | 60,2 |
| 386 | Охрана окружающей среды | 908 | 0600 | | | 500,0 |
| 387 | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 908 | 0603 | | | 500,0 |
| 388 | Программы муниципальных образований | 908 | 0603 | 7950000 | | 500,0 |
| 389 | Муниципальная программа "Молодежь Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы" | 908 | 0603 | 7950080 | | 500,0 |
| 390 | Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 908 | 0603 | 7950080 | 110 | 485,0 |
| 391 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 908 | 0603 | 7950080 | 244 | 15,0 |
| 392 | Образование | 908 | 0700 | | | 17 933,0 |
| 393 | Общее образование | 908 | 0702 | | | 17 284,0 |
| 394 | Учреждения по внешкольной работе с детьми | 908 | 0702 | 4230000 | | 15 906,0 |
| 395 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 908 | 0702 | 4239900 | | 15 906,0 |
| 396 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 908 | 0702 | 4239900 | 621 | 15 906,0 |
| 397 | Программы муниципальных образований | 908 | 0702 | 7950000 | | 1 378,0 |
| 398 | Муниципальная программа "Развитие культуры в Новолялинском городском округе" на 2011-2015 годы | 908 | 0702 | 7950260 | | 1 378,0 |
| 399 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 908 | 0702 | 7950260 | 622 | 1 378,0 |
| 400 | Молодежная политика и оздоровление детей | 908 | 0707 | | | 649,0 |
| 401 | Программы муниципальных образований | 908 | 0707 | 7950000 | | 649,0 |
| 402 | Муниципальная программа "Развитие системы образования Новолялинского городского округа до 2020 года" | 908 | 0707 | 7950070 | | 500,0 |
| 403 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 908 | 0707 | 7950070 | 611 | 200,0 |
| 404 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 908 | 0707 | 7950070 | 621 | 300,0 |
| 405 | Муниципальная программа "Молодежь Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы" | 908 | 0707 | 7950080 | | 149,0 |
| 406 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 908 | 0707 | 7950080 | 244 | 149,0 |
| 407 | Культура, кинематография | 908 | 0800 | | | 46 366,8 |
| 408 | Культура | 908 | 0801 | | | 43 114,8 |
| 409 | Государственная программа Российской Федерации "Развитие культуры и туризма" | 908 | 0801 | 1100000 | | 150,0 |

(Продолжение на стр. 15)

(Продолжение. Начало на стр. 77-80)

ми или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления;

в случае отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 4.

Таблица 4

| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 26.07.1991) | Услуга предоставляется бесплатно центрами регистрации граждан, в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на паспортное обслуживание с центрами регистрации граждан. При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями |
| Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости: кадастрового паспорта помещения, справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости | Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда |
| Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним): справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи | Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда |
| Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру | Услуга предоставляется бесплатно жилищными, жилищно-строительными кооперативами |

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

28. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество

межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, в помещении органа власти, предоставляющего муниципальную услугу;

получение услуги заявителем посредством МФЦ;

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

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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

31. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

(Продолжение на стр. 82)

(Продолжение. Начало на стр. 77-79)

Таблица 3

| | | |
|--|---|--|
| договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования | " | " |
| Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи | Подлинник или нотариально заверенная копия | За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства начиная с 26.07.1991. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с членами молодой семьи, проживают отдельно, документы представляется ими только из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, по месту их жительства на дату подачи заявления |
| Документ, содержащий описание объекта недвижимости, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних. За получением документов необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда |
| кадастровый паспорт помещения | То же | То же |
| справка о технико-экономических показателях жилого помещения | " | " |
| Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, из числа следующих: | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документы представляются при наличии заболевания, предусмотренного в приложении N 1 к Административному регламенту, у членов молодой семьи и (или) лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи |
| справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья | То же | То же |
| справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь | " | " |

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 3.

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

| Категория и (или) наименование документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | |
|---|--|---|
| | наименование | форма представления |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Свидетельство о праве собственности | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Подлинник либо нотариально заверенная копия |

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

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

не заполнены поля заявления (форма заявления представлена в приложении № 2 к Административному регламенту).

22. В предоставлении услуги отказывается:

в случае не подтверждения заявителем права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны в пункте 3 Административного регламента);

в случае непредставления документов или представления неполного пакета документов;

в случае если граждане, желающие приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками.

(Продолжение на стр. 81)

(Продолжение. Начало на стр. 1-14)

| | | | | | | |
|-----|--|------------|-------------|---------|----------|-----------------|
| 410 | Подпрограмма "Искусство" государственной программы Российской Федерации "Развитие культуры и туризма" | 908 | 0801 | 1120000 | 150,0 | |
| 411 | Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры | 908 | 0801 | 1125147 | 100,0 | |
| 412 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 908 | 0801 | 1125147 | 612 | 100,0 |
| 413 | Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений | 908 | 0801 | 1125148 | 50,0 | |
| 414 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 908 | 0801 | 1125148 | 612 | 50,0 |
| 415 | Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры | 908 | 0801 | 4400000 | 28 296,1 | |
| 416 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 908 | 0801 | 4409900 | 28 296,1 | |
| 417 | Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 908 | 0801 | 4409900 | 110 | 514,1 |
| 418 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 908 | 0801 | 4409900 | 244 | 493,0 |
| 419 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 908 | 0801 | 4409900 | 611 | 27 284,0 |
| 420 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 908 | 0801 | 4409900 | 852 | 5,0 |
| 421 | Музеи и постоянные выставки | 908 | 0801 | 4410000 | 1 394,1 | |
| 422 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 908 | 0801 | 4419900 | 1 394,1 | |
| 423 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 908 | 0801 | 4419900 | 611 | 1 394,1 |
| 424 | Библиотеки | 908 | 0801 | 4420000 | 10 706,6 | |
| 425 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 908 | 0801 | 4429900 | 10 706,6 | |
| 426 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 908 | 0801 | 4429900 | 611 | 10 706,6 |
| 427 | Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии | 908 | 0801 | 4508500 | 30,0 | |
| 428 | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования | 908 | 0801 | 4508501 | 30,0 | |
| 429 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 908 | 0801 | 4508501 | 244 | 30,0 |
| 430 | Программы муниципальных образований | 908 | 0801 | 7950000 | 2 538,0 | |
| 431 | Муниципальная программа "Развитие культуры в Нововлялинском городском округе" на 2011 -2015 годы | 908 | 0801 | 7950260 | 2 538,0 | |
| 432 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 908 | 0801 | 7950260 | 612 | 2 538,0 |
| 433 | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 908 | 0804 | | | 3 252,0 |
| 434 | Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 908 | 0804 | 4520000 | 3 252,0 | |
| 435 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 908 | 0804 | 4529900 | 3 252,0 | |
| 436 | Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 908 | 0804 | 4529900 | 110 | 2 479,5 |
| 437 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 908 | 0804 | 4529900 | 244 | 772,0 |
| 438 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 908 | 0804 | 4529900 | 852 | 0,5 |
| 439 | Социальная политика | 908 | 1000 | | | 286,6 |
| 440 | Пенсионное обеспечение | 908 | 1001 | | | 286,6 |
| 441 | Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 908 | 1001 | 4910000 | 286,6 | |
| 442 | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 908 | 1001 | 4910100 | 286,6 | |
| 443 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 908 | 1001 | 4910100 | 320 | 286,6 |
| 444 | Физическая культура и спорт | 908 | 1100 | | | 12 324,0 |
| 445 | Физическая культура | 908 | 1101 | | | 11 961,0 |
| 446 | Центры спортивной подготовки (сборные команды) | 908 | 1101 | 4820000 | 9 949,6 | |
| 447 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 908 | 1101 | 4829900 | 9 949,6 | |
| 448 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 908 | 1101 | 4829900 | 611 | 9 949,6 |
| 449 | Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 908 | 1101 | 5120000 | 260,0 | |
| 450 | Мероприятия в области спорта, физической культуры и туризма | 908 | 1101 | 5129700 | 260,0 | |

| | | | | | | |
|-----|--|------------|-------------|---------|-----|----------------|
| 451 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 908 | 1101 | 5129700 | 611 | 260,0 |
| 452 | Программы муниципальных образований | 908 | 1101 | 7950000 | | 1 751,4 |
| 453 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Нововлялинском городском округе на 2011 -2015 годы" | 908 | 1101 | 7950220 | | 1 751,4 |
| 454 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 908 | 1101 | 7950220 | 612 | 1 751,4 |
| 455 | Массовый спорт | 908 | 1102 | | | 363,0 |
| 456 | Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 908 | 1102 | 5120000 | | 363,0 |
| 457 | Мероприятия в области спорта, физической культуры и туризма | 908 | 1102 | 5129700 | | 363,0 |
| 458 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 908 | 1102 | 5129700 | 611 | 363,0 |
| 459 | ДУМА НОВОВЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | | | | | |
| 460 | Всего расходов | 912 | | | | 1 380,2 |
| 461 | Общегосударственные вопросы | 912 | 0100 | | | 1 380,2 |
| 462 | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 912 | 0103 | | | 1 341,2 |
| 463 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 912 | 0103 | 0020000 | | 1 341,2 |
| 464 | Центральный аппарат | 912 | 0103 | 0020400 | | 515,0 |
| 465 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 912 | 0103 | 0020400 | 120 | 450,0 |
| 466 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 912 | 0103 | 0020400 | 244 | 65,0 |
| 467 | Председатель представительного органа муниципального образования | 912 | 0103 | 0021100 | | 826,2 |
| 468 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 912 | 0103 | 0021100 | 120 | 826,2 |
| 469 | Другие общегосударственные вопросы | 912 | 0113 | | | 39,0 |
| 470 | Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 912 | 0113 | 0920000 | | 14,0 |
| 471 | Выполнение других обязательств государства | 912 | 0113 | 0920300 | | 14,0 |
| 472 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 912 | 0113 | 0920300 | 244 | 14,0 |
| 473 | Программы муниципальных образований | 912 | 0113 | 7950000 | | 25,0 |
| 474 | Муниципальная программа "Развитие информационного общества в Нововлялинском городском округе на 2011 -2015 годы" | 912 | 0113 | 7950040 | | 25,0 |
| 475 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 912 | 0113 | 7950040 | 244 | 25,0 |
| 476 | КОНТРОЛЬНЫЙ ОРГАН НОВОВЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | | | | | |
| 477 | Всего расходов | 913 | | | | 2 109,0 |
| 478 | Общегосударственные вопросы | 913 | 0100 | | | 2 016,0 |
| 479 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 913 | 0106 | | | 1 899,5 |
| 480 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 913 | 0106 | 0020000 | | 1 899,5 |
| 481 | Центральный аппарат | 913 | 0106 | 0020400 | | 1 212,5 |
| 482 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 913 | 0106 | 0020400 | 120 | 1 007,0 |
| 483 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 913 | 0106 | 0020400 | 244 | 202,5 |
| 484 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 913 | 0106 | 0020400 | 852 | 3,0 |
| 485 | Руководитель контрольно-счетной палаты муниципального образования и его заместители | 913 | 0106 | 0022500 | | 687,0 |
| 486 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 913 | 0106 | 0022500 | 120 | 687,0 |
| 487 | Другие общегосударственные вопросы | 913 | 0113 | | | 116,5 |
| 488 | Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 913 | 0113 | 0920000 | | 105,0 |
| 489 | Выполнение других обязательств государства | 913 | 0113 | 0920300 | | 105,0 |
| 490 | Расходы на выплату персоналу муниципальных учреждений | 913 | 0113 | 0920300 | 320 | 105,0 |
| 491 | Программы муниципальных образований | 913 | 0113 | 7950000 | | 11,5 |
| 492 | Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Нововлялинском городском округе на 2013-2015 годы" | 913 | 0113 | 7950290 | | 11,5 |
| 493 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 913 | 0113 | 7950290 | 244 | 11,5 |
| 494 | Социальная политика | 913 | 1000 | | | 93,0 |
| 495 | Пенсионное обеспечение | 913 | 1001 | | | 93,0 |

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 1-15)

| | | | | | | |
|-----|--|------------|-------------|---------|-----|------------------|
| 496 | Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 913 | 1001 | 4910000 | | 93,0 |
| 497 | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 913 | 1001 | 4910100 | | 93,0 |
| 498 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 913 | 1001 | 4910100 | 320 | 93,0 |
| 499 | ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | | | | | |
| 500 | Всего расходов | 919 | | | | 7 205,5 |
| 501 | Общегосударственные вопросы | 919 | 0100 | | | 7 164,5 |
| 502 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 919 | 0106 | | | 6 929,0 |
| 503 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 919 | 0106 | 0020000 | | 6 929,0 |
| 504 | Центральный аппарат | 919 | 0106 | 0020400 | | 6 929,0 |
| 505 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 919 | 0106 | 0020400 | 120 | 6 032,0 |
| 506 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 919 | 0106 | 0020400 | 244 | 894,0 |
| 507 | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 919 | 0106 | 0020400 | 852 | 3,0 |
| 508 | Другие общегосударственные вопросы | 919 | 0113 | | | 235,5 |
| 509 | Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 919 | 0113 | 0920000 | | 60,5 |
| 510 | Выполнение других обязательств государства | 919 | 0113 | 0920300 | | 60,5 |
| 511 | Расходы на выплату персоналу муниципальных учреждений | 919 | 0113 | 0920300 | 320 | 60,5 |
| 512 | Программы муниципальных образований | 919 | 0113 | 7950000 | | 175,0 |
| 513 | Муниципальная программа "Развитие информационного общества в Новоялялинском городском округе на 2011-2015 годы" | 919 | 0113 | 7950040 | | 175,0 |
| 514 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 919 | 0113 | 7950040 | 244 | 175,0 |
| 515 | Пенсионное обеспечение | 919 | 1001 | | | 41,0 |
| 516 | Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 919 | 1001 | 4910000 | | 41,0 |
| 517 | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 919 | 1001 | 4910100 | | 41,0 |
| 518 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 919 | 1001 | 4910100 | 320 | 41,0 |
| 519 | ВСЕГО РАСХОДОВ | | | | | 774 353,4 |

Приложение 15 к Решению Думы Новоялялинского городского округа "О внесении изменений в Решение Думы Новоялялинского городского округа от 19.12.2013 г. № 143 "О бюджете Новоялялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов" от 26.06.2014 г. № 171

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных целевых программ

| Но-мер строки | Наименование | Код целевой статьи | Код главного распорядителя | Код раздела, подраздела | Код вида расходов | Сумма, в тысячах рублей |
|---------------|---|--------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Муниципальные программы | 7950000 | | | | 54 384,9 |
| 2 | Гражданская оборона, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарная безопасность в Новоялялинском городском округе на 2012-2014 годы | 7950020 | | | | 3 789,0 |
| 3 | Администрация Новоялялинского городского округа | 7950020 | 901 | | | 3 789,0 |
| 4 | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 7950020 | 901 | 0300 | | 3 789,0 |
| 5 | Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 7950020 | 901 | 0309 | | 2 836,0 |
| 6 | Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 7950020 | 901 | 0309 | 110 | 1 728,1 |
| 7 | Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 7950020 | 901 | 0309 | 120 | 2,8 |
| 8 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950020 | 901 | 0309 | 244 | 890,1 |

| | | | | | | |
|----|--|----------------|-----|------|-----|-----------------|
| 9 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7950020 | 901 | 0309 | 621 | 215,0 |
| 10 | Обеспечение пожарной безопасности | 7950020 | 901 | 0310 | | 953,0 |
| 11 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950020 | 901 | 0310 | 244 | 196,0 |
| 12 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7950020 | 901 | 0310 | 621 | 757,0 |
| 13 | Повышение безопасности дорожного движения на территории Новоялялинского городского округа на 2012-2014 годы | 7950030 | | | | 25,0 |
| 14 | Администрация Новоялялинского городского округа | 7950030 | 901 | | | 25,0 |
| 15 | Национальная экономика | 7950030 | 901 | 0400 | | 25,0 |
| 16 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 7950030 | 901 | 0409 | | 25,0 |
| 17 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7950030 | 901 | 0409 | 621 | 25,0 |
| 18 | Развитие информационного общества в Новоялялинском городском округе на 2011 - 2015 годы | 7950040 | | | | 1 155,5 |
| 19 | Администрация Новоялялинского городского округа | 7950040 | 901 | | | 955,5 |
| 20 | Общегосударственные вопросы | 7950040 | 901 | 0100 | | 955,5 |
| 21 | Другие общегосударственные вопросы | 7950040 | 901 | 0113 | | 955,5 |
| 22 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950040 | 901 | 0113 | 244 | 955,5 |
| 23 | Дума Новоялялинского городского округа | 7950040 | 912 | | | 25,0 |
| 24 | Общегосударственные вопросы | 7950040 | 912 | 0100 | | 25,0 |
| 25 | Другие общегосударственные вопросы | 7950040 | 912 | 0113 | | 25,0 |
| 26 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950040 | 912 | 0113 | 244 | 25,0 |
| 27 | Финансовое управление администрации Новоялялинского городского округа | 7950040 | 919 | | | 175,0 |
| 28 | Общегосударственные вопросы | 7950040 | 919 | 0100 | | 175,0 |
| 29 | Другие общегосударственные вопросы | 7950040 | 919 | 0113 | | 175,0 |
| 30 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950040 | 919 | 0113 | 244 | 175,0 |
| 31 | Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории НГО на 2012-2014 годы | 7950050 | | | | 1 258,5 |
| 32 | Администрация Новоялялинского городского округа | 7950050 | 901 | | | 1 258,5 |
| 33 | Национальная экономика | 7950050 | 901 | 0400 | | 1 258,5 |
| 34 | Другие вопросы в области национальной экономики | 7950050 | 901 | 0412 | | 1 258,5 |
| 35 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950050 | 901 | 0412 | 244 | 1 258,5 |
| 36 | Развитие системы образования в Новоялялинском городском округе до 2020 года | 7950070 | | | | 11 324,6 |
| 37 | Управление образованием Новоялялинского городского округа | 7950070 | 906 | | | 10 824,6 |
| 38 | Образование | 7950070 | 906 | 0700 | | 10 824,6 |
| 39 | Дошкольное образование | 7950070 | 906 | 0701 | | 1 609,9 |
| 40 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 7950070 | 906 | 0701 | 612 | 602,0 |
| 41 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 7950070 | 906 | 0701 | 622 | 1 007,9 |
| 42 | Общее образование | 7950070 | 906 | 0702 | | 2 115,0 |
| 43 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 7950070 | 906 | 0702 | 243 | 477,0 |
| 44 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950070 | 906 | 0702 | 244 | 440,0 |
| 45 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 7950070 | 906 | 0702 | 622 | 1 198,0 |
| 46 | Молодежная политика и оздоровление детей | 7950070 | 906 | 0707 | | 7 099,7 |
| | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 7950070 | 906 | 0707 | 110 | 1 218,8 |
| 47 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 7950070 | 906 | 0707 | 243 | 1 245,1 |
| 48 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950070 | 906 | 0707 | 244 | 4 035,8 |

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 77-78)

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы";

Постановление Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы";

Постановление главы Новолялинского городского округа от 14.11.2012 г. № 1174 "Об утверждении в новой редакции долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на территории Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы";

Постановления главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченными лицами, приведен в таблице 2.

Таблица 2

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление об оказании услуги | Подлинник | Заявление оформляется по форме, являющейся приложением № 2 к Административному регламенту. Заявление подписывается супругами молодой семьи (при отсутствии зарегистрированного брака - молодым родителем) |
| Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: | Копия с предъявлениям подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних и (или) уполномоченных ими лиц |
| паспорт гражданина Российской Федерации | То же | То же |
| вид на жительство | | |
| военный билет офицера запаса | | |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | | |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П | | |
| временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса | | |
| временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Копия с предъявлениям подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних и (или) уполномоченных ими лиц |
| общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | То же | То же |
| удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу | | |
| свидетельство о рождении | | Документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет |
| Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, из числа следующих: | Копия с предъявлениям подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в отношении членов: молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних |
| свидетельство о заключении брака | То же | То же |

| | | |
|--|---|---|
| свидетельство о перемене имени | | |
| свидетельство о рождении | | |
| свидетельство об установлении отцовства | | |
| свидетельство об усыновлении | | |
| свидетельство о смерти | | Документы представляются для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака |
| свидетельство о расторжении брака | Копия с предъявлениям подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака |
| Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе со всех предыдущих мест жительства, если гражданин менял место жительства начиная с 26.07.1991) | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документы представляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с членами молодой семьи, проживают отдельно, документ представляется только в отношении жилых помещений, занимаемых ими на дату подачи заявления |
| Правоустанавливающие документы на жилое помещение из числа следующих: | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение | Подлинник или нотариально заверенная копия | То же |
| договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан | То же | " |
| договор социального найма жилого помещения | " | " |
| договор найма специализированного жилого помещения | " | " |
| договор купли-продажи жилого помещения | " | " |
| договор мены жилого помещения | " | " |
| договор (акт) приватизации жилого помещения | " | " |
| договор дарения жилого помещения | " | " |
| свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию | " | " |
| ордер на вселение в жилое помещение | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |

(Продолжение на стр. 80)

(Продолжение. Начало на стр. 77)

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

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

8. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

- о порядке представления необходимых документов для признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- о требованиях, предъявляемых к заявителям для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- об источниках получения документов, необходимых для признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- о месте и графике приема заявителей специалистом уполномоченного органа;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

10. На официальном сайте Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- административный регламент.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий".

13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям администрацией Новолялинского городского округа в лице Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа по месту жительства заявителей либо по месту жительства одного из членов молодой семьи.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

15. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться:

- в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда;
- в организации, осуществляющие паспортное обслуживание населения (центры регистрации граждан, товарищества собственников жилья, управляющие компании);
- в жилищные и жилищно-строительные кооперативы.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы Новолялинского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Заявителям может быть отказано в признании их нуждающимися в улучшении жилищных условий при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 22 Административного регламента.

17. Постановление главы Новолялинского городского округа по месту жительства заявителя о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий принимается не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее - заявление) и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

(Продолжение на стр. 79)

(Продолжение. Начало на стр. 1-16)

| | | | | | | |
|----|---|----------------|-----|------|-----|----------------|
| 50 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 7950070 | 906 | 0707 | 612 | 290,0 |
| 51 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 7950070 | 906 | 0707 | 622 | 310,0 |
| 52 | Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Нововлянского городского округа | 7950070 | 908 | | | 500,0 |
| 53 | Образование | 7950070 | 908 | 0700 | | 500,0 |
| 54 | Молодежная политика и оздоровление детей | 7950070 | 908 | 0707 | | 500,0 |
| 55 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 7950070 | 908 | 0707 | 611 | 200,0 |
| 56 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7950070 | 908 | 0707 | 621 | 300,0 |
| 57 | Молодежь Нововлянского городского округа на 2011-2015 годы | 7950080 | | | | 649,0 |
| 58 | Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Нововлянского городского округа | 7950080 | 908 | | | 649,0 |
| 59 | Охрана окружающей среды | 7950080 | 908 | 0600 | | 500,0 |
| 60 | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 7950080 | 908 | 0603 | | 500,0 |
| 61 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 7950080 | 908 | 0603 | 110 | 485,0 |
| 62 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950080 | 908 | 0603 | 244 | 15,0 |
| 63 | Образование | 7950080 | 908 | 0700 | - | 149,0 |
| 64 | Молодежная политика и оздоровление детей | 7950080 | 908 | 0707 | | 149,0 |
| 65 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950080 | 908 | 0707 | 244 | 149,0 |
| 66 | Обеспечение жильем молодых семей на территории НГО на 2011-2015 годы | 7950090 | | | | 306,8 |
| 67 | Администрация Нововлянского городского округа | 7950090 | 901 | | | 306,8 |
| 68 | Социальная политика | 7950090 | 901 | 1000 | | 306,8 |
| 69 | Социальное обеспечение населения | 7950090 | 901 | 1003 | | 306,8 |
| 70 | Субсидии гражданам на приобретение жилья | 7950090 | 901 | 1003 | 322 | 306,8 |
| 71 | Управление муниципальной собственностью и земельными ресурсами Нововлянского округа на 2014 год | 7950110 | | | | 2 954,5 |
| 72 | Администрация Нововлянского городского округа | 7950110 | 901 | | | 2 954,5 |
| 73 | Национальная экономика | 7950110 | 901 | 0400 | | 2 954,5 |
| 74 | Другие вопросы в области национальной экономики | 7950110 | 901 | 0412 | | 2 954,5 |
| 75 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950110 | 901 | 0412 | 244 | 2 954,5 |
| 76 | Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Нововляском городском округе на 2012-2015 годы | 7950120 | | | | 300,0 |
| 77 | Администрация Нововлянского городского округа | 7950120 | 901 | | | 300,0 |
| 78 | Национальная экономика | 7950120 | 901 | 0400 | | 300,0 |
| 79 | Другие вопросы в области национальной экономики | 7950120 | 901 | 0412 | | 300,0 |
| 80 | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) | 7950120 | 901 | 0412 | 630 | 300,0 |
| 81 | Обеспечение доступным жильем граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов на территории Нововлянского городского округа на 2013-2015 годы | 7950130 | | | | 186,0 |
| 82 | Администрация Нововлянского городского округа | 7950130 | 901 | | | 186,0 |
| 83 | Социальная политика | 7950130 | 901 | 1000 | | 186,0 |
| 84 | Социальное обеспечение населения | 7950130 | 901 | 1003 | | 186,0 |
| 85 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 7950130 | 901 | 1003 | 320 | 186,0 |
| 86 | Комплексное благоустройство дворовых территорий НГО на 2012-2015 годы | 7950150 | | | | 360,0 |
| 87 | Администрация Нововлянского городского округа | 7950150 | 901 | | | 360,0 |
| 88 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 7950150 | 901 | 0500 | | 360,0 |
| 89 | Благоустройство | 7950150 | 901 | 0503 | | 360,0 |

| | | | | | | |
|-----|--|----------------|-----|------|-----|----------------|
| 90 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7950150 | 901 | 0503 | 621 | 360,0 |
| 91 | Патриотическое воспитание граждан Нововлянского городского округа на 2011 - 2015 годы | 7950160 | | | | 396,3 |
| 92 | Управление образованием Нововлянского городского округа | 7950160 | 906 | | | 396,3 |
| 93 | Образование | 7950160 | 906 | 0700 | | 396,3 |
| 94 | Общее образование | 7950160 | 906 | 0702 | | 396,3 |
| 95 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950160 | 906 | 0702 | 244 | 396,3 |
| 96 | Строительство и реконструкция жилых домов на территории Нововлянского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа на период 2012-2015 годы | 7950170 | | | | 6 814,0 |
| 97 | Администрация Нововлянского городского округа | 7950170 | 901 | | | 6 814,0 |
| 98 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 7950170 | 901 | 0500 | | 6 814,0 |
| 99 | Жилищное хозяйство | 7950170 | 901 | 0501 | | 6 814,0 |
| 100 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7950170 | 901 | 0501 | 621 | 6 814,0 |
| 101 | Экология и природные ресурсы Нововлянского городского округа на 2012-2014 годы | 7950180 | | | | 3 037,0 |
| 102 | Администрация Нововлянского городского округа | 7950180 | 901 | | | 3 037,0 |
| 103 | Национальная экономика | 7950180 | 901 | 0400 | | 3000,0 |
| 104 | Водное хозяйство | 7950180 | 901 | 0406 | | 3000,0 |
| 105 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950180 | 901 | 0406 | 244 | 3000,0 |
| 106 | Охрана окружающей среды | 7950180 | 901 | 0600 | | 37,0 |
| 107 | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 7950180 | 901 | 0603 | | 37,0 |
| 108 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7950180 | 901 | 0603 | 621 | 37,0 |
| 109 | Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Нововляском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2013-2015 годы | 7950190 | | | | 321,0 |
| 110 | Администрация Нововлянского городского округа | 7950190 | 901 | | | 321,0 |
| 111 | Социальная политика | 7950190 | 901 | 1000 | | 321,0 |
| 112 | Социальное обеспечение населения | 7950190 | 901 | 1003 | | 321,0 |
| 113 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 7950190 | 901 | 1003 | 320 | 321,0 |
| 114 | Развитие физической культуры и спорта в Нововляском городском округе на 2011 - 2015 годы | 7950220 | | | | 1 843,4 |
| 115 | Управление образованием Нововлянского городского округа | 7950220 | 906 | | | 92,0 |
| 116 | Образование | 7950220 | 906 | 0700 | | 92,0 |
| 117 | Общее образование | 7950220 | 906 | 0702 | | 92,0 |
| 118 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950220 | 906 | 0702 | 244 | 92,0 |
| 119 | Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Нововлянского городского округа | 7950220 | 908 | | | 1 751,4 |
| 120 | Физическая культура и спорт | 7950220 | 908 | 1100 | | 1 751,4 |
| 121 | Физическая культура | 7950220 | 908 | 1101 | | 1 751,4 |
| 122 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 7950220 | 908 | 1101 | 612 | 1 751,4 |
| 123 | Развитие здравоохранения в Нововляском городском округе до 2020 года | 7950230 | | | | 53,8 |
| 124 | Управление образованием Нововлянского городского округа | 7950230 | 906 | | | 53,8 |
| 125 | Образование | 7950230 | 906 | 0700 | | 53,8 |
| 126 | Общее образование | 7950230 | 906 | 0702 | | 53,8 |

(Продолжение на стр. 18)

(Окончание. Начало на стр. 1-17)

| | | | | | | |
|-----|---|----------------|-----|------|-----|-----------------|
| 127 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950230 | 906 | 0702 | 244 | 53,8 |
| 128 | Развитие и модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, обустройство пешеходных зон на территории Новолялинского городского округа на 2012-2014 годы | 7950240 | | | | 12 596,4 |
| 129 | Администрация Новолялинского городского округа | 7950240 | 901 | | | 12 596,4 |
| 130 | Национальная экономика | 7950240 | 901 | 0400 | | 12 596,4 |
| 131 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 7950240 | 901 | 0409 | | 8 042,7 |
| 132 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950240 | 901 | 0409 | 244 | 116,0 |
| 133 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7950240 | 901 | 0409 | 621 | 7 926,7 |
| 134 | Другие вопросы в области национальной экономики | 7950240 | 901 | 0412 | | 4 553,7 |
| 135 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950240 | 901 | 0412 | 244 | 4 553,7 |
| 136 | Развитие культуры в Новолялинском городском округе на 2011-2015 годы | 7950260 | | | | 3 916,0 |
| 137 | Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Новолялинского городского округа | 7950260 | 908 | | | 3 916,0 |
| 138 | Образование | 7950260 | 908 | 0700 | | 1 378,0 |
| 139 | Общее образование | 7950260 | 908 | 0702 | | 1 378,0 |
| 140 | Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 7950260 | 908 | 0702 | 622 | 1 378,0 |
| 141 | Культура, кинематография | 7950260 | 908 | 0800 | | 2 538,0 |
| 142 | Культура | 7950260 | 908 | 0801 | | 2 538,0 |
| 143 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 7950260 | 908 | 0801 | 612 | 2 538,0 |
| 144 | Газификация населенных пунктов на территории Новолялинского городского округа на 2012-2015 годы | 7950270 | | | | 1 570,5 |
| 145 | Администрация Новолялинского городского округа | 7950270 | 901 | | | 1 570,5 |

| | | | | | | |
|-----|---|----------------|-----|------|-----|----------------|
| 146 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 7950270 | 901 | 0500 | | 1 570,5 |
| 147 | Коммунальное хозяйство | 7950270 | 901 | 0502 | | 1 570,5 |
| 148 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950270 | 901 | 0502 | 244 | 1 570,5 |
| 149 | Энергосбережение в сфере ЖКХ и повышение энергетической эффективности экономики и по сокращению энергетических издержек в бюджетной сфере Новолялинского городского округа на 2011-2014 годы | 7950280 | | | | 1 087,1 |
| 150 | Администрация Новолялинского городского округа | 7950280 | 901 | | | 1 087,1 |
| 151 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 7950280 | 901 | 0500 | | 1 087,1 |
| 152 | Коммунальное хозяйство | 7950280 | 901 | 0502 | | 1 087,1 |
| 153 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950280 | 901 | 0502 | 244 | 687,1 |
| 154 | Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 7950280 | 901 | 0502 | 621 | 400,0 |
| 155 | Развитие муниципальной службы в Новолялинском городском округе на 2013-2015 годы | 7950290 | | | | 440,5 |
| 156 | Администрация Новолялинского городского округа | 7950290 | 901 | | | 429,0 |
| 157 | Общесударственные вопросы | 7950290 | 901 | 0100 | | 429,0 |
| 158 | Другие общесударственные вопросы | 7950290 | 901 | 0113 | | 429,0 |
| 159 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950290 | 901 | 0113 | 244 | 429,0 |
| 160 | Контрольный орган Новолялинского городского округа | 7950290 | 913 | | | 11,5 |
| 161 | Общесударственные вопросы | 7950290 | 913 | 0100 | | 11,5 |
| 162 | Другие общесударственные вопросы | 7950290 | 913 | 0113 | | 11,5 |
| 163 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 7950290 | 913 | 0113 | 244 | 11,5 |

РЕШЕНИЕ

Думы Новолялинского городского округа пятого созыва

от 26.06.2014 г.

№172

г. Новая Ляля

"Об утверждении Положения "О концессионных соглашениях, объектом которых является имущество, находящееся в собственности Новолялинского городского округа"

Принято Думой Новолялинского городского округа 26 июня 2014 года.
Председатель Думы Новолялинского городского округа В.А. Горбунов

Рассмотрев представленный администрацией Новолялинского городского округа проект решения "Об утверждении Положения "О концессионных соглашениях, объектом которых является имущество, находящееся в собственности Новолялинского городского округа", в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №115-ФЗ "О концессионных соглашениях", руководствуясь статей 23 Устава Новолялинского городского округа,

Дума Новолялинского городского округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение "О концессионных соглашениях, объектом которых является имущество, находящееся в собственности Новолялинского городского округа" (Приложение 1).

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

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

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Новолялинского городского округа по бюджету, финансам, налогам и муниципальной собственности (Федоров В.Ю.).

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение 1 к Решению Думы Новолялинского городского округа от 26.06.2014 года № 172

Положение "О концессионных соглашениях, объектом которых является имущество, находящееся в собственности Новолялинского городского округа"

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федераль-

ным законом от 21.07.2005 №115-ФЗ "О концессионных соглашениях" с целью установления порядка принятия решений о заключении концессионных соглашений, объектом которых является имущество, находящееся в собственности Новолялинского городского округа.

По концессионному соглашению одна сторона (концессионер) обязуется за свой счет создать и (или) реконструировать определенное этим соглашением имущество (недвижимое имущество или недвижимое имущество и движимое имущество, технологически связанные между собой и предназначенные для осуществления де-

(Продолжение на стр. 19)

Приложение к Постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 10.06.2014 г. № 660

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" на территории Новолялинского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" на территории Новолялинского городского округа (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителем на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

молодая семья постоянно проживает на территории Новолялинского городского округа;

члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В соответствии с федеральным законодательством нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Решением Новолялинской районной Думы от 27.10.2005 № 109 "Об установлении учетной нормы жилой площади по муниципальному образованию Новолялинский район";

проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (перечень заболеваний представлен в приложении

№ 1 к Административному регламенту), и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам молодой семьи и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам лиц, совместно проживающих с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью,

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

5. Муниципальную услугу предоставляет Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа по месту жительства заявителей либо по месту жительства одного из членов молодой семьи (далее - уполномоченный орган).

График приема заявителей в уполномоченном органе для приема заявлений и документов представлен в таблице 1.

Таблица 1

| Наименование уполномоченного органа | Адрес, номер телефона, адрес электронной почты | Приемные дни | Приемные часы |
|--|---|--------------|--|
| Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа | г.Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, каб.7. тел. 8(34388)2-12-45. admotel17@yandex.ru | Понедельник | 08.00-17.00. Перерыв 12.00-13.00 |
| | | Среда | 08.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00 |

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624400, г. Новая Ляля, ул. Пионеров, 27).

7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты уполномоченного органа по месту жительства заявителей либо по месту жительства одного из членов молодой семьи в соответствии с графиком приема заявителей в уполномоченном органе, указанном в пункте 5.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченном органе;

на информационных стендах, расположенных в местах нахождения уполномоченного органа;

на официальном сайте Новолялинского городского округа: <http://www.nlyalyago.ru>;

в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>;

(Окончание. Начало на стр. 75)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории Новолялинского городского округа

В администрацию
Новолялинского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годовую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный,

проживает по адресу: _____

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный,

проживает по адресу: _____

дети: _____,

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый)

проживает по адресу: _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый)

проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый)

проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годов ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даю свое согласие на обработку и использование наших персональных данных:

1) _____

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" " _____ 20__ г.

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)
принявшего заявление)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2014 г.

№ 660

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" на территории Новолялинского городского округа

В целях обеспечения на территории Новолялинского городского округа доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом совместного заседания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области и рабочей группы по мониторингу достижения на территории Свердловской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601, 25 декабря 2013 года № 357

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в

улучшении жилищных условий" на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 20.02.2013 года № 188 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам И.И. Коротких.

Глава округа С.А.Бондаренко

(Продолжение. Начало на стр. 18)

тельности, предусмотренной концессионным соглашением) (далее - объект концессионного соглашения), право собственности на которое принадлежит или будет принадлежать другой стороне (концеденту), осуществлять деятельность с использованием (эксплуатацией) объекта концессионного соглашения, а концедент обязуется предоставить концессионеру на срок, установленный этим соглашением, права владения и пользования объектом концессионного соглашения для осуществления указанной деятельности.

2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1) сторонами концессионного соглашения являются:

концедент - Новолялинский городской округ;

концессионер - индивидуальный предприниматель, российское или иностранное юридическое лицо либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица;

2) объект концессионного соглашения - имущество (недвижимое имущество или недвижимое имущество и движимое имущество, технологически связанные между собой и предназначенные для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением), находящееся в собственности Новолялинского городского округа и свободное от прав третьих лиц, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", которое может быть передано по концессионному соглашению в соответствии с названным Федеральным законом;

3) иное передаваемое концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущество - имущество, образующее единое целое с объектом концессионного соглашения и (или) предназначенное для использования по общему назначению для осуществления концессионером деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, принадлежащее концеденту на праве собственности и предоставляемое концедентом во владение и в пользование концессионеру.

3. Права концедента от имени Новолялинского городского округа осуществляет администрация Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее - Отдел), включая предоставление в аренду земельных участков.

В случае если объектом концессионного соглашения является имущество, указанное в пунктах 1, 11 части 1 статьи 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", которое принадлежит муниципальному унитарному предприятию Новолялинского городского округа на праве хозяйственного ведения, такое предприятие участвует на стороне концедента в обязательствах по концессионному соглашению и осуществляет отдельные полномочия концедента, в том числе полномочия по передаче объекта концессионного соглашения и (или) иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества. Полномочия муниципального унитарного предприятия Новолялинского городского округа определяются концессионным соглашением.

Решение об участии муниципального унитарного предприятия Новолялинского городского округа на стороне концедента оформляется постановлением главы Новолялинского городского округа о заключении концессионного соглашения, указанным в подпункте 1 пункта 15 настоящего Положения.

4. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) определяет объекты концессионных соглашений, готовит документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения, и представляет их для согласования в комиссию по согласованию условий конкурса на право заключения концессионного соглашения (далее - Комиссия);

2) получает от руководителей территориальных органов администрации Новолялинского городского округа, а также руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Новолялинского городского округа и начальников структурных подразделений администрации Новолялинского городского округа (далее - территориальные, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации Новолялинского городского

округа), руководителей муниципальных унитарных предприятий Новолялинского городского округа и муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, иных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей предложения о заключении концессионных соглашений (с указанием конкретных объектов концессионных соглашений);

3) запрашивает в территориальных, отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации Новолялинского городского округа, а также и получает от них заключения о возможности заключения концессионных соглашений (далее - заключения), а также информацию и материалы, необходимые для разработки проекта постановления главы Новолялинского городского округа о заключении концессионного соглашения;

4) запрашивает в Отделе перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа и получает предложения о порядке и условиях заключения с концессионером договоров аренды (субаренды) земельных участков, предназначенных для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

5) уведомляет руководителей территориальных, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Новолялинского городского округа, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, иных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - лица, направившие предложения о заключении концессионных соглашений) о направлении запросов в территориальные, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации Новолялинского городского округа для получения заключений;

6) уведомляет лиц, направивших предложения о заключении концессионных соглашений, о невозможности заключения концессионных соглашений в случаях, установленных настоящим Положением;

7) запрашивает в территориальных, отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации Новолялинского городского округа и получает от них предложения об условиях концессионных соглашений;

8) уведомляет лиц, направивших предложения о заключении концессионных соглашений, о результатах рассмотрения их предложений;

9) готовит проекты постановлений главы Новолялинского городского округа о заключении концессионных соглашений без проведения конкурса в случаях, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

10) заключает концессионные соглашения, дополнительные соглашения к ним, расторгает концессионные соглашения в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

11) осуществляет контроль исполнения концессионных соглашений.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНЦЕССИОННЫХ СОГЛАШЕНИЙ

5. Предложения о заключении концессионных соглашений (с указанием конкретных объектов) поступают в Отдел.

В течение 30 календарных дней со дня поступления предложений о заключении концессионных соглашений Отдел уведомляет лиц, направивших предложения о заключении концессионных соглашений, о невозможности их заключения в следующих случаях:

указанный объект не включен в перечень объектов концессионных соглашений в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

указанный объект не находится в собственности Новолялинского городского округа;

указанный объект передан в пользование третьим лицам;

объекты недвижимого имущества, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, подлежат сносу в соответствии с решением Думы Новолялинс-

(Продолжение. Начало на стр. 18-19)

кого городского округа от 04.12.2012 № 58 "Об утверждении генерального плана Новолялинского городского округа";

указанный объект подлежит отчуждению из собственности Новолялинского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении или о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

В случае отсутствия оснований, перечисленных в абзацах третьем - седьмом настоящего пункта, Отдел направляет в территориальные, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации Новолялинского городского округа запросы о возможности заключения концессионного соглашения, в Отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа - запросы о направлении предложений о порядке и условиях заключения с концессионером договоров аренды (субаренды) земельных участков, предназначенных для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, о чем уведомляет лицо, направившее предложение о заключении концессионного соглашения, в течение 30 календарных дней со дня поступления предложения о заключении концессионного соглашения.

Отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа направляет в установленный Отделом срок свои предложения.

6. Территориальные, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации Новолялинского городского округа в установленный Отделом срок представляют заключения либо уведомляют Отдел в письменной форме о невозможности заключения концессионного соглашения (с указанием конкретных причин). В случае представления заключения территориальные, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации Новолялинского городского округа также представляют в Отдел предложения об условиях концессионного соглашения в части:

1) состава и описания, в том числе технико-экономических показателей объекта концессионного соглашения, перечня создаваемого в течение срока действия концессионного соглашения движимого и недвижимого имущества;

2) требований к обязанностям концессионера по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, сроков его создания и (или) реконструкции концессионером объекта концессионного соглашения и начала его использования (эксплуатации);

3) предоставления иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества (с указанием состава и описания такого имущества, целей, срока его использования (эксплуатации) концессионером, установления обязательств концессионера в отношении такого имущества по его модернизации, замене морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным оборудованием, иному улучшению характеристик и эксплуатационных свойств такого имущества, порядка возврата такого имущества концеденту при прекращении концессионного соглашения);

4) определения принадлежности имущества, созданного или приобретенного концессионером при исполнении концессионного соглашения и не являющегося объектом концессионного соглашения, и не входящего в состав иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества;

5) целей, порядка и срока использования (эксплуатации) объекта концессионного соглашения;

6) объема и источников инвестиций в создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения;

7) срока сдачи в эксплуатацию созданного и (или) реконструированного объекта концессионного соглашения с установленными концессионным соглашением технико-экономическими показателями;

8) объема производства товаров, выполнения работ, оказания услуг при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

9) порядка и условий установления и изменения цен (тарифов) на производимые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги

и надбавок к ценам (тарифам) при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

10) требований к обязанностям концессионера по реализации производимых товаров, выполнению работ, оказанию услуг по регулируемым ценам (тарифам) и в соответствии с установленными надбавками к ценам (тарифам);

11) требований к обязанностям концессионера по реализации производимых товаров, выполнению работ, оказанию услуг на внутреннем рынке в течение срока, установленного концессионным соглашением;

12) способов обеспечения исполнения концессионером обязательств по концессионному соглашению (предоставление безотзывной банковской гарантии, передача концессионером концеденту в залог прав концессионера по договору банковского вклада (депозита), осуществление страхования риска ответственности концессионера за нарушение обязательств по концессионному соглашению), размера предоставляемого обеспечения и срока, на который оно предоставляется;

13) требований к обязанностям концедента по финансированию части расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, расходов на использование (эксплуатацию) указанного объекта, по предоставлению концессионеру Новолялинским городским округом муниципальных гарантий, размеру принимаемых концедентом на себя расходов, а также размеру, порядку и условиям предоставления концедентом концессионеру Новолялинским городским округом муниципальных гарантий;

14) срока передачи концессионером концеденту объекта концессионного соглашения и иного предусмотренного концессионным соглашением и определяемого в соответствии с частью 9 статьи 3 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" имущества;

15) определения действий (бездействий) концедента или концессионера, являющихся существенными нарушениями условий концессионного соглашения;

16) размера и формы имущественной ответственности сторон концессионного соглашения за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по концессионному соглашению;

17) распределения продукции и доходов, полученных в результате осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

18) определения обязательств концессионера по осуществлению за свой счет страхования риска случайной гибели и (или) случайного повреждения объекта концессионного соглашения, иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества;

19) размера концессионной платы, формы или форм, порядка и срока ее внесения;

20) порядка распоряжения концессионером объектом концессионного соглашения;

21) срока действия концессионного соглашения;

22) определения обязательств по привлечению инвестиций в объеме, который концессионер обязуется обеспечить в целях создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения в течение всего срока действия концессионного соглашения, а также порядка возмещения расходов концессионера, подлежащих возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере регулирования цен (тарифов) и не возмещенных ему на момент окончания срока действия концессионного соглашения;

23) определения обязательств концессионера по предоставлению потребителям установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа льгот, в том числе льгот по оплате товаров, работ, услуг;

24) порядка внесения изменений в концессионное соглашение;

25) требований к обязанностям концедента и (или) концессионера по подготовке территории, необходимой для создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения и (или) для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

(Продолжение на стр. 21)

(Окончание. Начало на стр. 67-74)

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

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

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

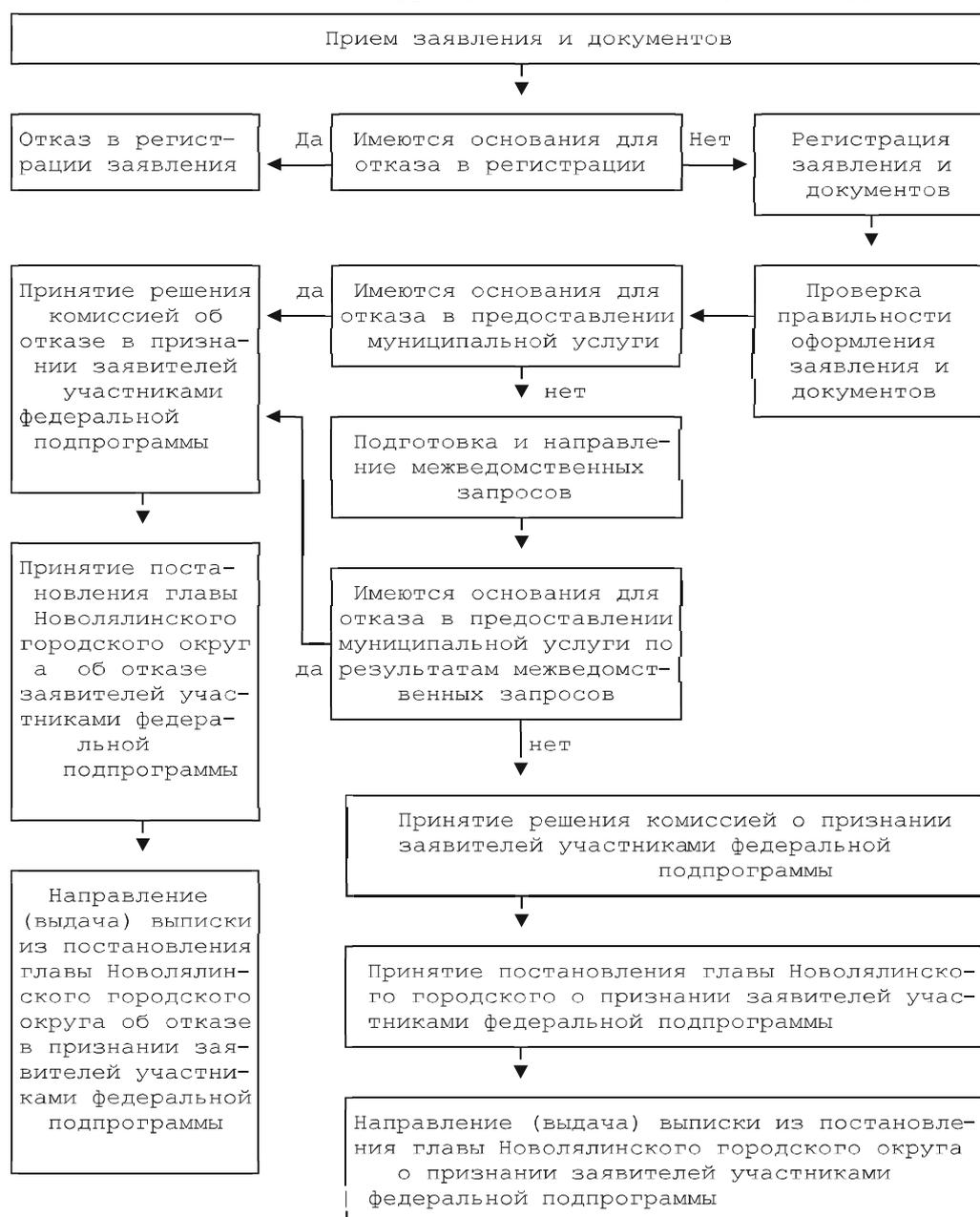
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в Администрации Новоялинского городского округа, на их официальных сайтах Администрации Новоялинского городского округа.

5.11.2. Администрация Новоялинского городского округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Новоялинского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Новоялинского городского округа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории Новоялинского городского округа"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории Новоялинского городского округа"



(Продолжение на стр. 76)

(Продолжение. Начало на стр. 67-73)

цию Новолялинского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Новолялинского городского округа и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Новолялинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте Администрации Новолялинского городского округа.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Новолялинского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.6.1. Администрация Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.2. Администрация Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7.2. При удовлетворении жалобы Администрация Новолялинского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Новолялинского городского округа, направляются в суд.

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

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

(Продолжение на стр. 75)

(Продолжение. Начало на стр. 18-20)

26) определения размера, условий, порядка и сроков выплаты неустойки за нарушение сторонами обязательств по концессионному соглашению;

27) порядка определения размера возмещения расходов сторонами в случае досрочного прекращения концессионного соглашения в соответствии с пунктами 2 - 4 части 5 статьи 13 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

28) порядка возмещения расходов сторон в случае досрочного расторжения концессионного соглашения;

29) иных, предусмотренных федеральными законами, существенных условий.

7. Территориальные, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации Новолялинского городского округа одновременно с заключениями и предложениями об условиях концессионных соглашений представляют в Отдел:

1) предложения о требованиях, которые предъявляются к участникам конкурса (в том числе требования к их квалификации, профессиональным, деловым качествам) и в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников конкурса;

2) предложения о критериях конкурса и установленных в соответствии с частью 3 статьи 24 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" параметрах критериев конкурса;

3) исчерпывающий перечень документов и материалов, представляемых индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами или выступающими в качестве заявителя юридическими лицами - участниками договора простого товарищества (далее - заявители), участниками конкурса (в том числе перечень документов и материалов, подтверждающих их соответствие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, соответствие заявок на участие в конкурсе и конкурсных предложений требованиям, установленным конкурсной документацией; информацию, содержащуюся в конкурсном предложении);

4) предложения о размере задатка, вносимого в обеспечение исполнения обязательства по заключению концессионного соглашения (далее - задаток);

5) предложения об участии представителя территориального, отраслевого (функционального) органа Администрации города Екатеринбурга в составе конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения договора (далее - Конкурсная комиссия);

6) расчеты срока окупаемости инвестиций в создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения.

Отдел обобщает сведения, представленные территориальными, отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации Новолялинского городского округа. По результатам рассмотрения указанных сведений Отдел готовит документы, перечисленные в пункте 11 настоящего Положения.

Отдел в течение 30 календарных дней после получения сведений, представленных территориальными, отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации Новолялинского городского округа, направляет документы, перечисленные в пункте 11 настоящего Положения, вместе с заключениями территориальных, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Новолялинского городского округа в Комиссию, а также уведомляет лиц, направивших предложения о заключении концессионных соглашений, о результатах рассмотрения их предложений.

8. Комиссия создается постановлением главы Новолялинского городского округа. В ее состав входят:

заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью;

представитель Отдела;

представитель отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа;

представитель отдела по перспективному развитию и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа;

представитель финансового управления администрации Новолялинского городского округа;

два депутата Думы Новолялинского городского округа из числа входящих в состав постоянной комиссии по бюджету, финансам, налогам и муниципальной собственности.

В состав Комиссии с правом голосования по рассматриваемым вопросам включаются представители территориального, отраслевого (функционального) органов и структурных подразделений администрации Новолялинского городского округа.

Секретарь Комиссии не входит в ее состав и назначается из числа работников Отдела.

9. Комиссию возглавляет председатель - заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

Заместителем председателя Комиссии является представитель Отдела.

10. При необходимости к работе Комиссии могут быть привлечены эксперты и консультанты.

11. В состав документов, необходимых для принятия решения о заключении концессионного соглашения включаются:

1) конкурсная документация, в том числе условия концессионного соглашения, включая все условия внесения концессионной платы;

2) порядок заключения концессионного соглашения;

3) состав Конкурсной комиссии.

Отдел обеспечивает проведение инвентаризации и оценки муниципального имущества, подлежащего передаче в соответствии с концессионным соглашением, иные мероприятия, необходимые для разработки конкурсной документации, порядка заключения концессионного соглашения.

При необходимости Отдел вправе привлекать к разработке конкурсной документации отраслевые (функциональные), территориальные органы и структурные подразделения администрации Новолялинского городского округа, в том числе запрашивать и получать от них необходимые информацию и материалы.

12. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате и повестке очередного заседания Комиссии.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от числа членов Комиссии.

Доклад по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, готовит и представляет представитель Отдела - член Комиссии, содокладчиками выступают представители отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации Новолялинского городского округа, представившие заключения и предложения об условиях концессионных соглашений.

13. Комиссия принимает одно из следующих решений:

о согласовании представленных предложений о заключении концессионного соглашения и одобрении условий конкурса;

об отказе в согласовании представленных предложений о заключении концессионного соглашения и о необходимости их доработки;

об отказе в согласовании представленных предложений о заключении концессионного соглашения.

14. Решения Комиссии о согласовании предложений о заключении концессионного соглашения принимаются большинством голосов от числа членов Комиссии и оформляются протоколом ее заседания, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

В случае равенства голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

В случае если Комиссия не согласовала предложения о заключении концессионного соглашения, в протоколе заседания Комиссии указываются:

причина, по которой предложения о заключении концессионного соглашения не были согласованы;

дата заседания Комиссии, на котором будут повторно рассматриваться уточненные предложения о заключении концессионного соглашения.

Протоколы заседаний Комиссии ведутся секретарем Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Отделе.

15. Решение Комиссии о согласовании предложений о заключении концессионного соглашения является основанием для подготовки проектов постановлений главы Новолялинского городского округа:

1) о заключении концессионного соглашения;

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 18-21)

2) об утверждении конкурсной документации для проведения конкурса, создании Конкурсной комиссии и об утверждении ее персонального состава.

Проекты указанных постановлений главы Новолялинского городского округа готовит Отдел.

Указанные постановления главы Новолялинского городского округа подлежат опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на официальном сайте Новолялинского городского округа.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ

16. Концессионное соглашение заключается путем проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

17. Лицо, с которым будет заключено концессионное соглашение, определяется по итогам открытого конкурса, проводимого в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях и настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

18. Для проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения создается Конкурсная комиссия в соответствии с требованиями к членам данной комиссии, предусмотренными статьей 25 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

В состав Конкурсной комиссии включаются:

заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью;

представитель Отдела;

представитель отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа;

представитель отдела по перспективному развитию и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа;

представитель финансового управления администрации Новолялинского городского округа;

два депутата Думы Новолялинского городского округа из числа входящих в состав постоянной комиссии по бюджету, финансам, налогам и муниципальной собственности.

В состав Комиссии с правом голосования по рассматриваемым вопросам включаются представители территориального, отраслевого (функционального) органов и структурных подразделений администрации Новолялинского городского округа.

Секретарь Комиссии не входит в ее состав и назначается из числа работников Отдела.

Персональный состав Конкурсной комиссии (в том числе кандидатуры председателя и заместителя председателя) утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа, указанным в пункте 15 настоящего Положения.

Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 25 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Документы о деятельности Конкурсной комиссии, а также документы, содержащие решения Конкурсной комиссии, хранятся в Отделе.

19. Конкурсная комиссия проводит конкурс на право заключения концессионного соглашения и определяет его победителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

Конкурсная комиссия в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" и конкурсной документацией, выполняет следующие функции:

опубликовывает и размещает сообщение о проведении конкурса (при проведении открытого конкурса);

направляет лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения сообщение о проведении конкурса одновременно с приглашением принять участие в конкурсе (при проведении закрытого конкурса);

принимает заявки на участие в конкурсе;

предоставляет конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

опубликовывает и размещает сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направляет указанное сообщение лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения;

осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также рассмотрение таких заявок в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

проверяет документы и материалы, представленные заявителями, участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией на основании Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", и достоверность сведений, содержащихся в этих документах и материалах;

устанавливает соответствие заявителей и представленных ими заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" и конкурсной документацией, и соответствие конкурсным предложениям критериям конкурса и указанным требованиям;

в случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных заявителями, участниками конкурса сведений;

принимает решения о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и направляет заявителю соответствующее уведомление;

определяет участников конкурса;

направляет участникам конкурса приглашения представить конкурсные предложения, рассматривает и оценивает конкурсные предложения, в том числе осуществляет оценку конкурсных предложений в баллах в соответствии с критериями конкурса, предусмотренными конкурсной документацией;

определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем;

подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол проведения предварительного отбора участников конкурса, протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения конкурса;

уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса в сроки, установленные Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

опубликовывает и размещает сообщение о результатах проведения конкурса.

Сообщение о проведении конкурса, сообщение о результатах проведения конкурса, конкурсная документация, сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, разъяснение конкурсной документации размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определенном решением Думы Новолялинского городского округа, в сроки, установленные Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Сообщение о проведении конкурса, сообщение о результатах проведения конкурса, сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, сообщение о заключении концессионного соглашения также подлежат опубликованию в официальном печатном издании Новолялинского городского округа, в сроки, установленные Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

(Продолжение на стр. 23)

(Продолжение. Начало на стр. 67-72)

дения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.4. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.5. Должностные лица Администрации Новолялинского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Новолялинского городского округа (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свер-

дловской области, Новолялинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации Новолялинского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены, главе Новолялинского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

- 1) на почтовый адрес Администрации Новолялинского городского округа.

- 2) по электронной почте на электронный адрес Администрации Новолялинского городского округа: admotdel7@yandex.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом органа местного самоуправления <http://www.nlyalyago.ru>, раздел "Обратная связь". В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- 3) передать лично в Администрацию Новолялинского городского округа в кабинет № 3 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администра-

(Продолжение на стр. 74)

(Продолжение. Начало на стр. 67-71)

ства и природопользования администрации Новолялинского городского округа осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

3.10. После проверки представленных документов специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа готовит проект постановления главы Новолялинского городского округа о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы по Новолялинскому городскому округу.

3.11. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления главы Новолялинского городского округа, утверждающего решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы по Новолялинскому городскому округу.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет три рабочих дня.

3.13. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы" является рассмотрение документов специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

3.14. В случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.15. В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей Подпрограммы специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственный за прием документов, готовит постановление главы Новолялинского городского округа о признании молодой семьи участницей Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание.

3.16. Основанием для начала административной процедуры "Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы" является решение Администрации Новолялинского городского округа о признании (отказе) об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.17. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

3.18. Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.19. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление о предоставлении услуги согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в двух экземплярах и необходимые документы, установленные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Один заверенный экземпляр заявления специа-

лист МФЦ передает заявителю. Все документы представляются в оригиналах. Копии снимает и, после сверки с оригиналами, заверяет специалист МФЦ.

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

Принятый запрос регистрируется МФЦ. МФЦ осуществляет направление межведомственного запроса, установленного пунктом 3.8 настоящего Административного регламента. Принятые от заявителя документы передаются в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа на следующий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа проставляет отметку в ведомости приема-передачи и возвращает документы специалисту МФЦ. При отсутствии расхождений в ведомости специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа проставляет отметку в ведомости приема-передачи и принимает документы. Документы, полученные от заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был отправлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

Далее специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа осуществляются административные процедуры, установленные в пунктах 3.2-3.18 настоящего Регламента.

После признания молодой семьи участницей Подпрограммы либо принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа на следующий рабочий день направляется по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, постановление о признании молодой семьи участницей Подпрограммы либо уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы в МФЦ для выдачи заявителю результатов выполнения муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа и обратно.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется начальником Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в форме проверок соблю-

(Продолжение на стр. 73)

(Продолжение. Начало на стр. 18-22)

20. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

Все протоколы Конкурсной комиссии подлежат размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определенном решением Думы Новолялинского городского округа, в течение 3 календарных дней со дня их подписания.

21. В ходе конкурсных процедур до проведения предварительного отбора участников конкурса Отдел вправе провести с заявителями консультации для предоставления им разъяснений положений конкурсной документации.

Отдел вправе внести на рассмотрение Комиссии проект изменений в утвержденную документацию (в том числе в проект концессионного соглашения и договора аренды земельного участка).

В случае если Комиссия принимает решение о согласовании проекта конкурсной документации в новой редакции, Отдел готовит проект постановления главы Новолялинского городского округа об изменении конкурсной документации.

Изменения в конкурсную документацию доводятся до сведения участников конкурса в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях. В этом случае срок представления конкурсных предложений продлевается не менее чем на 30 рабочих дней с даты внесения изменений в конкурсную документацию.

22. Если в Конкурсную комиссию представлено менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс объявляется несостоявшимся постановлением главы Новолялинского городского округа. Указанное постановление должно быть принято не позднее следующего дня после дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

В случае признания конкурса несостоявшимся в связи с тем, что в Конкурсную комиссию представлено менее двух заявок на участие в конкурсе, вскрытие конверта с единственной представленной заявкой на участие в конкурсе и рассмотрение указанной заявки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Если заявитель и представленная им заявка на участие в конкурсе соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления главы Новолялинского городского округа о признании конкурса несостоявшимся готовит и направляет единственному заявителю письменное обращение, содержащее:

предложение представить предложение о заключении концессионного соглашения на условиях, соответствующих конкурсной документации;

срок рассмотрения Отделом предложения, представленного единственным заявителем.

Срок представления заявителем указанного предложения составляет не более чем 60 рабочих дней со дня получения заявителем предложения Отдела.

Срок рассмотрения Отделом предложения, представленного единственным заявителем, не может составлять более чем 15 рабочих дней со дня представления единственным заявителем указанного предложения.

Если представленное заявителем предложение о заключении концессионного соглашения соответствует требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, Отдел готовит проект постановления главы Новолялинского городского округа о заключении концессионного соглашения с таким заявителем.

Если в Конкурсную комиссию представлено менее двух конкурсных предложений или Конкурсная комиссия признала соответствующими требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, менее двух конкурсных предложений, то конкурс признается несостоявшимся постановлением главы Новолялинского городского округа. Указанное постановление должно быть при-

нято не позднее следующего дня после окончания срока представления конкурсных предложений.

Решение о заключении с единственным участником конкурса концессионного соглашения в соответствии с условиями, содержащимися в представленном им конкурсном предложении, в случае его соответствия требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, оформляется постановлением главы Новолялинского городского округа в тридцатидневный срок со дня принятия постановления главы Новолялинского городского округа о признании конкурса несостоявшимся.

Разработку и согласование проектов постановлений главы Новолялинского городского округа, указанных в настоящем пункте, осуществляет Отдел. Постановления главы Новолялинского городского округа о признании конкурса несостоявшимся подлежат опубликованию в официальном печатном издании и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определенных решением Думы Новолялинского городского округа, в сроки, установленные Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

23. Концессионное соглашение может быть заключено без проведения конкурса в случаях, указанных в пункте 22 настоящего Положения, а также в случае если права владения и пользования имуществом, которое в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" может использоваться в качестве объекта концессионного соглашения и необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, возникли у лица на основании договора аренды при одновременном соблюдении следующих условий:

объектом заключаемого концессионного соглашения является имущество, которое было передано арендатору в соответствии с договором аренды, создано и (или) реконструировано арендатором по такому договору и в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" может быть объектом концессионного соглашения;

договор аренды, в соответствии с которым у арендатора возникли права владения и пользования имуществом, являющимся объектом концессионного соглашения, заключен до 1 июля 2010 года.

Концессионное соглашение, заключенное без проведения конкурса в соответствии с настоящим пунктом, должно удовлетворять следующим требованиям:

1) срок действия концессионного соглашения не превышает срок действия договора аренды, в соответствии с которым у арендатора возникли права владения и пользования имуществом, являющимся объектом концессионного соглашения;

2) заключение концессионного соглашения не влечет за собой ухудшение положения сторон договора аренды, а также потребителей производимых арендатором товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

3) заключаемое концессионное соглашение содержит все существенные условия концессионного соглашения, установленные статьей 10 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", и обязанности концессионера, установленные статьей 8 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", в том числе обязанность концессионера по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения и осуществлению деятельности с использованием (эксплуатацией) такого объекта;

4) заключаемое концессионное соглашение не может предусматривать уменьшение инвестиционных обязательств концессионера по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения по сравнению с инвестиционными обязательствами арендатора, предусмотренными договором аренды.

В случае, если при исполнении концессионного соглашения, объектом которого является имущество, указанное в части 1.2 статьи 10 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных со-

(Окончание. Начало на стр. 18-23)

глашения", выявлены технологически связанные с объектом концессионного соглашения бесхозяйные объекты теплоснабжения, бесхозяйные объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, являющиеся частью относящихся к объекту концессионного соглашения систем теплоснабжения, систем водоснабжения и (или) водоотведения, допускается передача концедентом концессионеру прав владения и (или) пользования объектами, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и оценка стоимости которых в совокупности не превышает десять процентов от определенной на дату заключения концессионного соглашения балансовой стоимости объекта концессионного соглашения, без проведения торгов. Указанное ограничение балансовой стоимости имущества, права на которое могут быть переданы без проведения торгов, распространяется на все договоры или соглашения, заключаемые правообладателем без проведения торгов и предполагающие переход прав владения и (или) пользования в отношении каждого объекта теплоснабжения и каждого объекта централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в совокупности.

В случае, если при исполнении концессионного соглашения, объектом которого является имущество, указанное в части 1.2 статьи 10 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", выявлены технологически связанные с объектом концессионного соглашения бесхозяйные объекты теплоснабжения, бесхозяйные объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, являющиеся частью относящихся к объекту концессионного соглашения систем теплоснабжения, систем водоснабжения и (или) водоотведения, допускается передача концедентом прав владения и (или) пользования объектами, находящимися в государственной или муниципальной собственности, концессионеру, наделенному статусом единой теплоснабжающей организации, гарантирующей организации, без учета требований, установленных абзацем 9 настоящего пункта.

Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. Размер задатка определяется концедентом в составе конкурсной документации. Сумма задатка перечисляется заявителями по реквизитам, указанным в сообщении о проведении конкурса, на лицевой счет администрации Новолялинского городского округа по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытый в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Сумма задатка, внесенная участником конкурса или заявителем, подлежит возврату:

1) заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола проведения предварительного отбора участников конкурса (при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе);

2) заявителю, представившему единственную заявку на участие в конкурсе, если ему не было предложено представить концеденту предложение о заключении концессионного соглашения, - в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся;

3) заявителю, представившему единственную заявку на участие в конкурсе и не представившему концеденту предложение о заключении концессионного соглашения, - в течение пяти рабочих дней после дня истечения установленного срока представления предложения о заключении концессионного соглашения;

4) заявителю, представившему единственную заявку на участие в конкурсе, если концедент по результатам рассмотрения представленного заявителем предложения о заключении концессионного соглашения не принял решение о заключении с таким заявителем концессионного соглашения, - в течение пяти рабочих дней после дня

истечения установленного срока рассмотрения концедентом предложения о заключении концессионного соглашения;

5) участнику конкурса, представившему единственное конкурсное предложение, если концедент по результатам рассмотрения представленного таким участником конкурса предложения о заключении концессионного соглашения не принял решение о заключении с ним концессионного соглашения, - в течение пятнадцати дней со дня истечения тридцатидневного срока, исчисляемого со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся;

6) участникам конкурса, за исключением победителя, - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса.

Сумма задатка победителя конкурса, заключившего концессионное соглашение, внесенная на лицевой счет администрации Новолялинского городского округа по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, подлежит перечислению в бюджет Новолялинского городского округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в счет концессионной платы не позднее пятнадцати рабочих дней со дня заключения концессионного соглашения.

При отказе или уклонении победителя конкурса от подписания концессионного соглашения в срок, установленный для его подписания, сумма задатка, внесенная победителем конкурса, не возвращается ему и подлежит перечислению не позднее пятнадцати рабочих дней со дня истечения указанного срока в бюджет Новолялинского городского округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

25. Концессионное соглашение с концессионером заключает Отдел. Передача концедентом концессионеру объекта концессионного соглашения осуществляется по подписываемому сторонами концессионного соглашения акту приема-передачи.

26. Движимое имущество, которое создано и (или) приобретено концессионером при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и не входит в состав иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества, а также недвижимое имущество, которое создано концессионером с согласия концедента при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и не относится к объекту концессионного соглашения, и не входит в состав иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества, является собственностью концессионера, если иное не установлено концессионным соглашением.

Недвижимое имущество, которое создано концессионером без согласия концедента при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и не относится к объекту концессионного соглашения, и не входит в состав иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества, является собственностью концедента, и стоимость такого имущества возмещению не подлежит.

27. Концессионная плата, установленная в виде платежей, подлежит перечислению плательщиком в бюджет Новолялинского городского округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, условиями концессионного соглашения. Реквизиты платежа указываются в концессионном соглашении.

28. Отдел заключает с концессионером договор аренды земельного участка, предназначенного для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Новолялинского городского округа и концессионным соглашением.

30. Финансирование расходов на организацию соответствующих мероприятий и подготовку заключения концессионных соглашений, контроль исполнения концессионных соглашений осуществляется за счет ассигнований бюджета Новолялинского городского округа, выделяемых в установленном порядке на осуществление органами местного самоуправления полномочий собственника муниципального имущества.

(Продолжение. Начало на стр. 67-70)

- 4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- 5) полнота и качество ответа на обращение.

2.17. По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом Администрации Новолялинского городского округа, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - не более 15 минут.

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

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;
- 4) результативность рассмотрения;
- 5) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства;
- 6) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- 7) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- 8) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 9) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 10) возможность получения услуги через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) формирование и направление при необходимости межведомственного запроса: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи;
- 4) принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы;
- 5) направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документов в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и

природопользования администрации Новолялинского городского округа.

3.3. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.4. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.5. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов.

3.6. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

3.8. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

Состав и регламент работы Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа устанавливается постановлением главы Новолялинского городского округа об утверждении состава и регламента работы.

Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

- в случае если ранее заявитель проживал не на территории муниципального образования Новолялинского городского округа в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано;

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области ведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал в Территориальное управление социальной политики.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в Территориальное управление социальной политики, в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

3.9. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроитель-

(Продолжение. Начало на стр. 67-69)

Так же в случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории Новолялинского городского округа для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа вправе запросить справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

Молодая семья по собственной инициативе вправе представить документы, по которым Администрация Новолялинского городского округа осуществляет действия самостоятельно (документы о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о регистрации права собственности, сведения о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала).

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в двух экземплярах с приложением документов, указанных в п.2.7 настоящего раздела, может быть подано:

1) в Отделе ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа;

2) в МФЦ;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.10. Требования к предоставляемым документам:

- данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

- текст в документах должен быть написан разборчиво;

- в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо шит, страницы пронумерованы машинным способом, либо карандашом на полях;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского

го округа, проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются: несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Помещение для работников Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

2.15. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте <http://www.nlyalyago.ru/> и <http://www.gosuslugi.ru/>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

(Продолжение на стр. 71)

Р Е Ш Е Н И Е**Думы Новолялинского городского округа пятого созыва**

от 26.06.2014 г.

№ 173

г. Новая Ляля

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

Принято Думой Новолялинского городского округа 26 июня 2014 года.
Председатель Думы Новолялинского городского округа В.А. Горбунов

В целях улучшения благоустройства, обеспечения чистоты и санитарного состояния территории Новолялинского городского округа, рассмотрев результаты публичных слушаний от 24.06.2014, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

Дума Новолялинского городского округа РЕШИЛА:

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

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

1.2. подпункт 5 пункта 10 Правил изложить в новой редакции:

"5) по придомовым и прилегающим территориям многоквартирных домов на - собственников многоквартирных домов, товарищества собственников жилья, собственников нежилых помещений расположенных в многоквартирных домах либо на организации, управляющие жилищным фондом многоквартирного дома;

1.3. абзац первый пункта 15 Правил изложить в новой редакции:

"15. Собственники и пользователи индивидуальных жилых домов, многоквартирных домов обязаны:";

1.4. дополнить главу 3 Правил пунктом 24.1 следующего содержания:

"24.1. Владельцам сельскохозяйственных животных не допускать бесконтрольный выгул и выпас сельскохозяйственных животных на территории населенных пунктов Новолялинского городского округа.

Запретить владельцам сельскохозяйственных животных осуществлять выпас и выгул сельскохозяйственных животных вне мест, предназначенных для выгула и выпаса, установленных постановлением Главы.

К местам выпаса и обратно сельскохозяйственные животные должны сопровождаться владельцами или пастухом."

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

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

**Глава Новолялинского
городского округа С.А. Бондаренко**

Р Е Ш Е Н И Е**Думы Новолялинского городского округа пятого созыва**

от 26.06.2014 г.

№ 174

г. Новая Ляля

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

Принято Думой Новолялинского городского округа 26 июня 2014 года.
Председатель Думы Новолялинского городского округа В.А. Горбунов

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев протест Свердловского транспортного прокурора от 31.03.2014 № 02-22-14 на положения статей 2.6., 2.6.1. Градостроительных регламентов города Новая Ляля, статей 2.6., 2.6.1. Градостроительных регламентов поселка Лобва Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденных Решением Думы Новолялинского городского округа от 09.07.2009 № 164, результаты публичных слушаний от 24.06.2014, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

Дума Новолялинского городского округа РЕШИЛА:

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

1.1. статью 2.6. Градостроительного регламента города Новая

Ляля Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа - признать утратившим силу.

1.2. статью 2.6. Градостроительного регламента поселка Лобва Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа - признать утратившим силу.

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

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

**Глава Новолялинского
городского округа С.А. Бондаренко**

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2014 г.

№ 601

г. Новая Ляля

О Комплексном межведомственном плане мероприятий по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции на территории Новолялинского городского округа на 2014 год

В Свердловской области ситуация по распространению ВИЧ-инфекции признана чрезвычайной. Особенностью распространения ВИЧ-инфекции является переход из концентрированной в генерализованную стадию развития, для которой характерна активация полового пути передачи, активное вовлечение женщин в эпидемический процесс, высокий риск вертикального пути передачи ВИЧ-инфекции от матери к ребенку и поэтому вовлечение в эпидемический процесс всех возрастных и социальных групп населения. Профилактические мероприятия на сегодняшний день являются единственным методом ограничения распространения ВИЧ-инфекции.

Для достижения эффективности таких мероприятий на территории Новолялинского городского округа согласно рекомендациям Комиссии по противодействию распространению ВИЧ-инфекции в Свердловской области необходимо обеспечить системность и постоянство информирования населения, охват профилактическими мероприятиями не менее 95% населения в возрастной группе от 15 до 49 лет и социальное партнерство.

Во исполнение требований распоряжения правительства Свердловской области от 29.01.2008 № 44-РП "О дополнительных мерах по противодействию распространению ВИЧ-инфекции в Свердловской области" и решений Комиссии по противодействию распространению ВИЧ-инфекции в Свердловской области, для реализации

системного подхода к решению данной проблемы и обеспечения эффективной работы межведомственной комиссии по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции на территории Новолялинского городского округа, муниципальных, государственных учреждений и негосударственных организаций, включая общественные объединения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Комплексный межведомственный план мероприятий по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции на территории Новолялинского городского округа на 2014 год (далее - Комплексный план) (прилагается).
2. Межведомственной комиссии по борьбе с ВИЧ-инфекцией на территории Новолялинского городского округа осуществлять свою деятельность в соответствии с Комплексным планом.
3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на сайте администрации Новолялинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам И.И. Коротких.

И.о. главы округа Е.А. Атепалихина

Приложение к постановлению
Главы Новолялинского городского округа
от 27.05.2014 г. № 601

Комплексный межведомственный план мероприятий по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции на территории Новолялинского городского округа на 2014 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок исполнения | Примечания |
|--|--|--|---|------------|
| 1. Организация межведомственного взаимодействия | | | | |
| 1.1 | Работа межведомственной комиссии по борьбе с ВИЧ-инфекцией на территории Новолялинского городского округа с заслушиванием всех субъектов профилактики | администрация Новолялинского городского округа | Ежеквартально, в соответствии с планом работы межведомственной комиссии | |
| 1.2 | Организация "круглых столов", "горячих линий" для обсуждения и оперативного решения вопросов по реализации мероприятий Комплексного плана и эффективности проводимых мероприятий | заинтересованные ведомства, учреждения, предприятия, общественные организации (по согласованию) Межведомственная комиссия по борьбе с ВИЧ-инфекцией на территории Новолялинского городского округа | в соответствии с планами работы ведомств, учреждений и организаций | |

| | | | | |
|-----|--|--|-----------------------------|--|
| 1.3 | Организация работы по межведомственному взаимодействию между ГБУЗ СО НРБ и отделом МВД России по Новолялинскому району добровольному обследованию на ВИЧ-инфекцию граждан Российской Федерации, лиц без гражданства, иностранных граждан на территории городского округа | ГБУЗ СО НРБ, отдел МВД России по Новолялинскому району (по согласованию) | постоянно | |
| 1.4 | Организация взаимодействия между заинтересованными ведомствами по преемственности информации о выявлении, обследовании и лечении лиц с ВИЧ-инфекцией, находившихся в учреждениях исполнения наказания | учреждение ГБУЗ СО НРБ филиал по Новолялинскому району ФГУ СО УИИ ГУФСИН (по согласованию) | сверка данных ежеквартально | |
| 1.5 | Заслушивание на заседаниях межведомственной комиссии вопросов организации мониторинга смертности среди ВИЧ-инфицированных | территориальный отдел Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (по согласованию) | 2 раза в год | |

(Продолжение. Начало на стр. 67-68)

Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области" на 2011-2015 годы областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы", утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы".

Постановление главы Новолялинского городского округа от 14.11.2012 №1174 "Об утверждении в новой редакции долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на территории Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы";

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа, заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

2.7.1.) в целях использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией) на приобретение жилого помещения эконом класса на первичном рынке жилья;

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения эконом класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

молодая семья подает следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. Администрация Новолялинского городского округа запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семе-

ного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Администрация Новолялинского городского округа запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, Администрация Новолялинского городского округа осуществляет самостоятельно.

2.7.2.) в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

молодая семья подает следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий до момента приобретения жилого помещения, Администрация Новолялинского городского округа осуществляет самостоятельно.

Для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

(Продолжение на стр. 70)

(Продолжение. Начало на стр. 67)

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

Максимальный период времени по консультированию молодых семей на личном приеме составляет не более 15 минут.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в Администрации Новолялинского городского округа.

2) в электронном виде на сайте Администрации Новолялинского городского округа, в сети Интернет.

Для оперативности и актуализации нормативной базы, в случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подожжет обновлению на информационных стендах и на сайте Администрации Новолялинского городского округа.

1.5. В случае если заявитель считает, что решение Администрации Новолялинского городского округа и (или) действия (бездействие) специалиста, должностных лиц Администрации Новолялинского городского округа нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации Новолялинского городского округа.

1.6. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ).

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

1.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.8. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Территориальное отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области: Свердловская область, 624401, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 74а;

- Территориальное управление социальной политики Свердловской области Свердловская область, 624401, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области: Свердловская область, 624401, г. Новая Ляля, ул. Пионеров, 27.

- Отдел культуры, молодежной политики и спорта: Свердловская область, 624401, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодых

семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории муниципального образования Новолялинского городского округа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

Администрация Новолялинского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- постановления главы Новолялинского городского округа о признании заявителя участником федеральной подпрограммы о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы по Новолялинскому городскому округу;

- уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы по Новолялинскому городскому округу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

Устав Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы;

(Продолжение на стр. 69)

(Продолжение. Начало на стр. 26)

| | | | | |
|---------|---|---|--|--|
| 1.6 | Отчёт руководителей учреждений и предприятий о выполнении статьи 4.8 "Генерального Соглашения между общероссийским объединением профсоюзов, работодателей, Правительством Российской Федерации на 2011-2013 годы" о профилактике социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ-инфекции и наркомании. | Руководители учреждений и предприятий | 1 раз в квартал | |
| 2. | Противоэпидемические и профилактические мероприятия | | | |
| 2.1 | Организация эпидемиологического надзора за ВИЧ-инфекцией | | | |
| 2.1 .1. | Обеспечение учета и регистрации вновь выявленных случаев ВИЧ-инфекции | ГБУЗ СО НРБ | постоянно | |
| 2.1 .2. | Проведение эпидемиологического расследования каждого случая ВИЧ-инфекции с целью выявления источника инфицирования, путей передачи, выявления контактных лиц (половые, наркотические, медицинские контакты). Обеспечение диспансерного наблюдения за контактными лицами, их обследование | территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (по согласованию ГБУЗ СО НРБ), | по мере необходимости, при выявлении нового случая ВИЧ-инфекции. | |
| 2.1 .3. | Проведение текущего и ретроспективного анализа эпидситуации на основании данных о заболеваемости ВИЧ-инфекцией и другими заболеваниями, имеющими одинаковый механизм заражения. Осуществление прогнозирования развития эпидпроцесса на ближайший период и составление долгосрочного прогноза | ГБУЗ СО НРБ, территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (по согласованию). | ежеквартально | |
| 2.1 .4. | Обеспечение систематического информирования главы городского округа и руководителей учреждений социальной сферы о состоянии заболеваемости ВИЧ-инфекцией с оценкой эпидситуации и рекомендуемых мероприятиях для проведения своевременной корректировки планов профилактики ВИЧ-инфекции, ЗППП и наркомании | ГБУЗ СО НРБ, территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (по согласованию). | ежеквартально | |
| 2.2 | Мероприятия по организации первичной профилактики ВИЧ-инфекции среди населения | | | |

| | | | | |
|---------|--|---|-----------------|---|
| 2.2 .1. | Организация массовых мероприятий по информированию подростков и молодежи о доступных мерах профилактики ВИЧ-инфекции: | администрация Новолялинского городского округа, ГБУЗ СО НРБ, управление образованием Новолялинского городского округа, отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа, заинтересованные ведомства, учреждения, предприятия, общественные организации (по согласованию) | 1 раз в квартал | подготовка, выпуск и распространение печатной продукции (листовки, буклеты, памятки и иное) |
| | месячники здорового образа жизни "Я выбираю жизнь!", "За здоровый образ жизни!" | управление образованием Новолялинского городского округа, отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа | апрель, ноябрь | |
| | мероприятия, приуроченные к Международному дню борьбы со СПИДом | администрация Новолялинского городского округа, ГБУЗ СО НРБ, управление образованием Новолялинского городского округа, отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа, заинтересованные ведомства, учреждения, предприятия, общественные организации (по согласованию) | 1 декабря | |
| | конкурс между общеобразовательными учреждениями на лучшую профилактическую работу с целью выявления и распространения положительного опыта | администрация Новолялинского городского округа, управление образованием Новолялинского городского округа, отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа | апрель, ноябрь | |

(Продолжение. Начало на стр. 26-27)

| | | | | |
|--------|---|--|--|---|
| | тематические мероприятия, акции, конкурсы, ток-шоу с привлечением молодежных формирований с целью формирования личностных ресурсов, обеспечивающих развитие у детей и подростков жизненного стиля с доминированием ценностей здорового образа жизни | администрация Новолялинского городского округа, управление образованием Новолялинского городского округа, отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа, заинтересованные ведомства, учреждения, предприятия, общественные организации (по согласованию) | ежегодно, в соответствии с планами работы ведомств, учреждений и организаций | |
| 2.2.2. | Организация мероприятий с целью отвлечения детей и подростков от примеров асоциального образа жизни: | Отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа (в том числе отдел по делам молодежи), заинтересованные ведомства, учреждения, предприятия, общественные организации (по согласованию) | ежегодно, в соответствии с планами работы ведомств, учреждений и организаций | За счёт средств местного бюджета, выделяемых на летнюю оздоровительную кампанию |
| | познавательные акции, соревнования в учреждениях культуры и спорта | Отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа | постоянно | |
| | трудоустройство несовершеннолетних, организация работы молодежной биржи труда | Отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа, управление образованием Новолялинского городского округа; государственное учреждение "Новолялинский центр занятости населения" | в период летних каникул | За счёт средств местного бюджета, выделяемых на летнюю оздоровительную кампанию |
| 2.2.3. | Внедрение в работу образовательных учреждений обучающих программ по профилактике ВИЧ-инфекции, ЗППП, наркомании и пропаганде здорового образа жизни | управление образованием Новолялинского городского округа | сентябрь-май | |
| 2.2.4. | Внедрение передового опыта по профилактике заболеваний ВИЧ-инфекцией в практику работы муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры и спорта | управление образованием Новолялинского городского округа, отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа | постоянно | Обеспечение учреждений методическими материалами (приобретение методических материалов) |

| | | | | |
|--------|--|---|---|--|
| 2.2.5. | Организация социологических исследований среди молодежи в целях изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения | Отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа, управление образованием Новолялинского городского округа | 2 раза в год | |
| 2.2.6. | Обучение полицейских, педагогов и специалистов культуры клиническим признакам злоупотребления наркотическими средствами | ГБУЗ СО НРБ, отдел МВД России по Новолялинскому району (по согласованию), управление образованием Новолялинского городского округа, отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа | в соответствии с ежегодными планами работы ведомств, учреждений и организаций | |
| 2.2.7. | Подготовка и размещение социальной рекламы в целях увеличения охвата населения объективной информацией об угрозе здоровью и профилактике ВИЧ-инфекции | администрация Новолялинского городского округа, отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа | ежегодно | |
| 2.2.8. | Освещение работы субъектов профилактики с целью формирования позитивной жизненной позиции | редакция газеты «Обозрение»(по согласованию) | ежемесячно | |
| 2.2.9. | Информирование населения в доступной форме о влиянии психоактивных веществ на организм человека | ГБУЗ СО НРБ, отдел МВД России по Новолялинскому району (по согласованию) | постоянно | |
| 2.3. | Мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции среди уязвимых групп населения | | | |
| 2.3.1. | Привлечение потребителей наркотиков, лиц, относящихся к группам риска по инфицированию и распространению ВИЧ-инфекции половым путем, к добровольному обследованию на ВИЧ-инфекцию с обязательным проведением до- и послетестового консультирования | ГБУЗ СО НРБ, отдел МВД России по Новолялинскому району (по согласованию) | постоянно | |
| 2.3.2. | Организация и проведение мероприятий, направленных на расширение доступа потребителей наркотиков и лиц, относящихся к группам риска по инфицированию и распространению ВИЧ-инфекции половым путем, к службам, оказывающим медицинскую, социальную и психологическую помощь | ГБУЗ СО НРБ | по мере необходимости | |
| 2.3.4. | Осуществление совместного контроля за наличием сертификатов обследования на ВИЧ-инфекцию у иностранных граждан, лиц без гражданства, прибывших на территорию городского округа | ГБУЗ СО НРБ, управление Федеральной миграционной службы по Новолялинскому району (по согласованию), | по мере необходимости | |

(Продолжение на стр. 29)

(Окончание. Начало на стр. 66)

дания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области и рабочей группы по мониторингу достижения на территории Свердловской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601, 25 декабря 2013 года № 357

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).

Приложение к Постановлению главы Новолялинского городского округа от 10.06.2014 г. № 659

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории Новолялинского городского округа"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории Новолялинского городского округа" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории Новолялинского городского округа" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителями может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 15.10.2013 года № 1220 "Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам И.И. Коротких.

Глава округа С.А.Бондаренко

осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

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

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа:

Местонахождение: 624401, Российская Федерация, Свердловская область, Администрация Новолялинского городского округа, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 7,

График работы:

понедельник: 08.00-17.00 часов. Перерыв 12.00-13.00 часов.

среда: 08.00-17.00 часов. Перерыв 12.00-13.00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа, может быть получена по телефону: 8(34388) 2-12-45.

и размещается на сайте <http://www.nlyalyago.ru>.

1.4.2. Справочный номер телефона Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа, может быть получен по телефону: 8(34388) 2-12-45.

1.4.3. Официальный сайт Отдела ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа <http://www.nlyalyago.ru>.

Адрес электронной почты: admotel17@yandex.ru

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты уполномоченного органа по месту жительства заявителей либо по месту жительства одного из членов молодой семьи в соответствии с графиком приема заявителей в уполномоченном органе, указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченном органе;

на информационных стендах, расположенных в местах нахождения уполномоченного органа;

на официальном сайте Новолялинского городского округа: <http://www.nlyalyago.ru>;

в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>;

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

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

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ, непосредственно при обращении заявителя.

Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

(Продолжение на стр. 68)

(Окончание. Начало на стр. 65)

1.3. пункт 9 раздела II административного регламента дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

"В случае подачи заявления в многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации в многофункциональном центре".

1.4. пункт 11 раздела II административного регламента изложить в новой редакции:

"11. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить в архивный отдел запрос (заявление) в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, либо лично обратиться в архивный отдел или многофункциональный центр".

1.5. пункт 13 раздела II административного регламента дополнить пятым абзацем следующего содержания:

"Если прием осуществляется специалистом многофункционального центра, то он кроме выше указанных функций, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю".

1.6. абзац 3 пункта 18 раздела II административного регламента изложить в новой редакции:

"Запрос, составленный при устном обращении во время личного приема граждан в архивном отделе, либо поступивший в многофункциональный центр (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается по средствам многофункционального центра) регистрируется в день приема запроса. Документы, принятые в многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в архивный отдел".

1.7. пункт 20 раздела II административного регламента изложить в новой редакции:

"20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение услуги заявителем посредством многофункционального центра;
- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность здания;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность - доля (%) запросов рассмотренных в установленный срок с момента подачи документов. Показатель определяется как отношение количества запросов рассмотренных в установленный срок к общему количеству поступивших запросов умноженное на 100%;
- обжалование - доля (%) обоснованных жалоб, к общему количе-

ству обратившихся за предоставлением муниципальной услуги умноженное на 100%".

1.8. раздел III административного регламента дополнить пунктом 21.1 следующего содержания:

"21.1. При организации муниципальной услуги в многофункциональном центре, многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):

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

1.9. раздел III административного регламента дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:

"26.1. При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист многофункционального центра. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в многофункциональном центре является получение для последующей выдачи заявителю из архивного отдела 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, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Архивный отдел передает в многофункциональный центр результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется".

1.10. пункт 27 раздела IV дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

"Текущий контроль за соблюдением работников многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами многофункционального центра в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра, в подчинении которого работает специалист многофункционального центра".

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2014 г.

№ 659

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории Новолялинского городского округа"

В целях обеспечения на территории Новолялинского городского округа доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом совместного засе-

(Продолжение на стр. 67)

(Продолжение. Начало на стр. 26-28)

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------|--|
| 2.3 .3. | Обеспечение взаимодействия между медицинскими службами учреждений исполнения наказания, областным центром по профилактике и борьбе со СПИД, учреждениями здравоохранения по преемственности информации о выявлении, обследовании и лечении, освобождающихся ВИЧ-инфицированных лицах | ГБУЗ СО НРБ, отдел МВД России по Новолялинскому району (по согласованию), Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями (по согласованию), учреждения исполнения наказания (по согласованию) | по мере необходимости | |
| 2.3 .5. | Проведение проверок мест жительства и концентрации жителей стран Средней Азии на предмет выявления фактов хранения, мест сбыта и употребления наркотиков | отдел МВД России по Новолялинскому району (по согласованию) | по мере необходимости | |
| 2.3 .6. | Проведение обследований на наличие ВИЧ и ЗППП лиц, задержанных органами внутренних дел при проведении рейдов в местах оказания секс-услуг за плату и наркопритонах | отдел МВД Новолялинскому району (по согласованию), ГБУЗ СО НРБ | по мере необходимости | |
| 2.3 .7. | Организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции в сфере труда среди работающих | администрация Новолялинского городского округа, ГБУЗ СО НРБ, заинтересованные учреждения, предприятия (по согласованию) | ежегодно | |
| 2.4 Мероприятия по безопасности медицинских манипуляций и использования донорской крови в лечебных учреждениях | | | | |
| 2.4 .1. | Обеспечение всех медицинских работников средствами индивидуальной защиты | ГБУЗ СО НРБ | постоянно | |
| 2.4 .2. | Обеспечение учреждений здравоохранения экспресс-тестами и антиретровирусными препаратами для проведения профилактики ВИЧ-инфекции в случае возникновения аварии при оказании медицинской помощи ВИЧ-инфицированным пациентам | ГБУЗ СО НРБ | по мере необходимости | |
| 2.4 .3. | Обеспечение учреждений здравоохранения эндоскопической аппаратурой, одноразовым медицинским инструментарием | ГБУЗ СО НРБ | постоянно | |
| 2.4 .4. | Приобретение стерилизационного оборудования, современных дезинфицирующих средств | ГБУЗ СО НРБ | постоянно | |
| 2.4 .5. | Внедрение современных методов дезинфекции и стерилизации медицинского инструментария и изделий медицинского назначения | ГБУЗ СО НРБ | постоянно | |
| 2.5 Мероприятия контроля соблюдения санитарного законодательства и организация мониторинга | | | | |
| 2.5 .1. | Организация эпидемиологического надзора за ВИЧ-инфекцией | территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (по согласованию) | постоянно | |

| | | | | |
|--|---|--|----------------------------|--|
| 2.5 .2. | Обеспечение контроля выполнения условий, предотвращающих возможность заражения ВИЧ-инфекцией на предприятиях бытового обслуживания | территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (по согласованию) | по мере необходимости | контрольные мероприятия проводятся при открытии учреждения /предприятия, по эпидемиологическим показателям и при обращении граждан |
| 2.5 .3. | Проведение мероприятий контроля соблюдения законодательства в учреждениях здравоохранения в части профилактики инфицирования ВИЧ-инфекцией при медицинских манипуляциях | территориальный отдел Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (по согласованию) | 2 раза в год | |
| 2.5 .4. | Осуществление контроля наличия сертификатов обследования на ВИЧ-инфекцию у иностранных граждан, лиц без гражданства, прибывших в территорию | управление Федеральной миграционной службы по Новолялинскому району (по согласованию) | по мере необходимости | |
| 2.5 .5. | Анализ показателей социально значимых заболеваний | территориальный отдел Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (по согласованию), учреждение здравоохранения | ежеквартально | |
| 3. Организация диагностики и оказания медицинской помощи ВИЧ-инфицированным | | | | |
| 3.1 . | Обеспечение выполнения комплекса мероприятий в соответствии с утвержденным учреждением здравоохранения планом | ГБУЗ СО НРБ | | |
| 3.2 . | Проведение скрининговых обследований населения на наличие антител к ВИЧ, в том числе в группах риска по инфицированию и распространению ВИЧ-инфекции | ГБУЗ СО НРБ | постоянно | |
| 3.3 . | Обеспечение обязательного дотестового и послетестового консультирования | ГБУЗ СО НРБ | постоянно | |
| 3.4 . | Оказание амбулаторно-поликлинической помощи больным с ВИЧ-инфекцией | ГБУЗ СО НРБ | по мере необходимости | |
| 3.5 . | Обеспечение консультирования ВИЧ-инфицированных пациентов у нарколога, фтизиатра, дерматовенеролога и других специалистов | ГБУЗ СО НРБ | по мере необходимости | |
| 3.6 . | Организация добровольного обследования лиц из групп населения, задержанных сотрудниками отдела МВД России по Новолялинскому району, на ВИЧ-инфекцию | ГБУЗ СО НРБ, отдел МВД России по Новолялинскому району (по согласованию) | постоянно | |
| 3.7 . | Обеспечение диспансерного наблюдения за ВИЧ-инфицированными пациентами в соответствии с медицинскими стандартами | ГБУЗ СО НРБ | по индивидуальным графикам | |

(Продолжение на стр. 30)

(Окончание. Начало на стр. 26-29)

| | | | | |
|-----|---|-------------|-----------------------|--|
| 3.8 | Проведение обучающих мероприятий для медицинских работников, психологов, специалистов по социальной работе по вопросам ВИЧ-инфекции и этикодеонтологическим вопросам взаимоотношений с ВИЧ-инфицированными пациентами | ГБУЗ СО НРБ | 2 раза в год | |
| 3.9 | Осуществление мероприятий, направленных на профилактику перинатальной передачи ВИЧ-инфекции от ВИЧ-инфицированных женщин ребенку. Обеспечение наличия экспресс тест-систем для диагностики ВИЧ-инфекции у необследованных и не стоящих на учете беременных женщин, поступающих на роды, а также наличия антиретровирусных препаратов для профилактики передачи ВИЧ-инфекции от матери ребенку | ГБУЗ СО НРБ | по мере необходимости | |

| | | | | |
|-----------|---|-------------|-----------------------|--|
| 3.1 0 | Обеспечение преемственности между женской консультацией, родильным домом, детской поликлиникой и врачом-инфекционистом КДК при диспансерном наблюдении, обследовании и лечении ВИЧ-инфицированных беременных женщин, рожениц и рожденных от них детей | ГБУЗ СО НРБ | постоянно | |
| 3.1 1. | Обеспечение оказания стационарной медицинской помощи ВИЧ-инфицированным пациентам в учреждениях здравоохранения по месту жительства в соответствии с профилем заболевания | ГБУЗ СО НРБ | по мере необходимости | |
| 4. | Социальная защита медицинских работников, подвергающихся риску заражения при исполнении служебных обязанностей | | | |
| 4.1 | Обеспечение выплат надбавок к должностному окладу, установление сокращенного рабочего дня и дополнительного отпуска медицинским работникам, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных пациентов | ГБУЗ СО НРБ | постоянно | |
| 4.2 | Обеспечение страхования медицинских работников, осуществляющих диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных пациентов | ГБУЗ СО НРБ | по мере необходимости | |

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2014 г.

№ 604

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства", утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 16.04. 2014 г. № 425

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора на пункты 41, 42 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства" от 19.05.2014 года № 1-429В-14 удовлетворить.

2. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства", утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 16.04. 2014 г. № 425 следующее изменение:

1.1. Пункты 41, 42 Административного регламента изложить в следующей редакции:

"41. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

"42. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации."

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа.

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

И.о. главы округа Е.А. Атепалихина

(Окончание. Начало на стр. 64)

1.8. пункт 35 подраздела 3.2 раздела 2 дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

"Если запрос поступает через многофункциональный центр, то поступление запроса регистрируется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре".

1.9. подраздел 3.2 раздела 3 дополнить пунктом 37.1 следующего содержания:

"37.1. Документы, принятые в многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня, после приема и регистрации передаются в архивный отдел".

1.10. подраздел 3.6 раздела 3 дополнить пунктом 52.1 следующего содержания:

"52.1. При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр, выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист многофункционального центра. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и направление ответов пользователям" в многофункциональном центре является получение для последующей выдачи заявителю из архивного отдела зарегистрированной в порядке делопроизводства архивной копии, архивной выписки документов, дубликат документов, подтверждаю-

щих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Архивный отдел передает в многофункциональный центр результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется".

1.11. подраздел 4.1 раздела 4 дополнить пунктом 54.1 следующего содержания:

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

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2014 г.

№ 656

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 971 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" (с учетом изменений от 18.10.2013 № 1242, от 13.05.2014 № 528)

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. пункт 3 раздела I административного регламента дополнить подпунктом 3.1) следующего содержания:

"3.1) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы многофункционального центра (отделов многофункционального центра) можно получить на официаль-

ном сайте многофункционального центра (<http://www.mfc66.ru>)",

1.2. раздел I административного регламента дополнить пунктом 3.1 в следующего содержания:

"3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами многофункционального центра.

При личном обращении в многофункциональный центр, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям представляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в многофункциональный центр)".

(Продолжение на стр. 66)

(Окончание. Начало на стр. 63)

доставления муниципальной услуги. В многофункциональном центре производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется".

1.10. раздел IV административного регламента дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

"Текущий контроль за соблюдением работником многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами многофункционального центра в рамках административного регламен-

та, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра, в подчинении которого работает специалист многофункционального центра".

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2014 г.

№ 655

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 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. абзац 1 пункта 3 подраздела 1.3. раздела 1 административного регламента изложить в новой редакции:

"3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: архивным отделом администрации Новолялинского городского округа при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой, электронным каналам связи, на информационном стенде; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы многофункционального центра (отделов многофункционального центра) можно получить на официальном сайте многофункционального центра (<http://www.mfc66.ru>)".

1.2. подраздел 1.3. раздела 1 административного регламента дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:

"7.1. При личном обращении в многофункциональный центр, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в многофункциональный центр)".

1.3. подраздел 2.4. раздела 2 административного регламента дополнить пунктом 14.1 следующего содержания:

"14.1. В случае подачи заявления в многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации в многофункциональном центре".

1.4. подраздел 2.6. раздела 2 дополнить пунктом 18.1 следующего содержания:

"18.1. Если прием осуществляется специалистами многофункционального центра, то он кроме данных указанных в пункте 17, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю".

1.5. абзац 2 пункта 25 подраздела 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:

"Регистрация запроса, составленного при устном обращении во время личного приема граждан сотрудниками архивного отдела или поступившего в многофункциональный центр (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается по средствам многофункционального центра), осуществляется в день его поступления".

1.6. подраздел 3.1 раздела 3 дополнить пунктом 31.1 следующего содержания:

"31.1. При организации муниципальной услуги в многофункциональном центре, многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):

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

1.7. пункт 33 подраздела 3.2. раздела 3 изложить в новой редакции:

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

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента осуществляет специалист многофункционального центра".

(Продолжение на стр. 65)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 629

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" на территории Новолялинского городского округа"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новолялинского городского округа, Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" на территории Новолялинского городского округа, (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 22.03.2013 г. № 348 "Об утверждении административного регламен-

та по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" на территории Новолялинского городского округа" признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихина.

Глава округа С.А.Бондаренко

УТВЕРЖДЕН постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 629

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Новолялинского городского округа для целей не связанных со строительством

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Новолялинского городского округа для целей не связанных со строительством (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Физические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители), юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел). Муниципальная услуга осуществляется специалистами отдела.

4. Почтовый адрес: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, улица Ленина, № 27, кабинет № 9а.

Время приема заявителей: Вторник-среда: с 09.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

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

Адрес официального сайта администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет": www.nlyalyago.ru.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов Отдела: (34388) 2-13-00, 2-23-43

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Отдела:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

(Продолжение на стр. 32)

(Продолжение. Начало на стр. 31)

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

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

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;
2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

9. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

10. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Отдела

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

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Информация, указанная в пунктах 4, 5 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах Отдела;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет".

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление земельных участков на территории Новолялинского городского округа для целей не связанных со строительством".

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как Отделом, так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды земельного участка для целей не связанных со строительством;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством.

19. Заявителю выдаются следующие документы:

1) постановление главы Новолялинского городского округа;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для целей не связанных со строительством (в случае предоставления земельного участка по результатам аукциона);

4) договор аренды земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. В месячный срок, со дня получения обращения заявителя о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, администрацией Новолялинского городского округа может быть принято решение:

- об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа" и размещении на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет";

- об утверждении и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (по истечении 30 дней, с момента публикации извещения о предоставлении земельного участка в газете "Обозрение").

- о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка (в случае поступления более одной заявки),

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об опубликовании и размещении сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка не может превышать 250 дней. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого обеспечивается проведение кадастровых работ и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Земельным кодексом РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

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

(Продолжение на стр. 33)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2014 г.

№ 654

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 972 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (с учетом изменений от 18.10.2013 № 1241, от 13.05.2014 № 527)

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. пункт 3 раздела 1 административного регламента дополнить подпунктом 3.1) следующего содержания:

"3.1) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

При личном обращении в многофункциональный центр, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в многофункциональный центр)".

1.2. пункт 9 раздела II административного регламента дополнить вторым абзацем следующего содержания:

"В случае подачи заявления в многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации в многофункциональном центре".

1.3. пункт 13 раздела II административного регламента изложить в новой редакции:

"Для предоставления муниципальной услуги заявитель может направить запрос (заявление) в письменной произвольной форме, в том числе в виде электронного документа, или лично обратиться в архивный отдел или многофункциональный центр".

1.4. пункт 23 раздела II административного регламента дополнить подпунктом 5.1) следующего содержания:

"5.1) получение услуги заявителем посредством многофункционального центра".

1.5. раздел III административного регламента дополнить пунктом 29.1:

"29.1. При организации муниципальной услуги в многофункциональном центре, многофункциональный центр 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".

1.6. пункт 31 раздела III административного регламента изложить в новой редакции:

"31. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в архивный отдел или многофункциональный центр, оформленного в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Если прием документов осуществляется специалистами многофункционального центра, то он также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригиналы заявителю".

1.7. пункт 32 раздела III административного регламента дополнить вторым абзацем следующего содержания:

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

1.8. пункт 33 раздела III административного регламента дополнить третьим абзацем следующего содержания:

"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 день их поступления в многофункциональный центр. Документы, принятые в многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в архивный отдел".

1.9. раздел III административного регламента дополнить пунктом 48.1 следующего содержания:

"48.1. При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист многофункционального центра. Архивный отдел передает в многофункциональный центр результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата пре-

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления физического лица о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации (физическим лицом)

Главе администрации
Новолялинского городского округа

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: № _____
выдан _____

дата рождения _____
(год, число, месяц)
адрес: _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок № _____ площадью _____ кв. м в Садоводческом некоммерческом товариществе _____.

Встречных требований к границам участка нет.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на _____ листах.

2. Заключение правления СНТ от _____ на _____ листах.

3. Описание местоположения земельного участка на _____ листах.

4. Удостоверенная правлением СНТ копия правоустанавливающего документа на земельный участок на _____ листах.

5. Письмо предприятия либо СНТ об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на _____ листах.

(подпись)

(дата)

* В случае если земельный участок испрашивается в совместную или долевую собственность супругов, заполняется одно заявление от обоих супругов с указанием паспортных данных каждого.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления юридического лица о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации (юридическим лицом)

Главе администрации
Новолялинского городского округа

(наименование юридического лица)
в лице _____

(фамилия, имя, отчество)

юридический адрес: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью _____ кв. м, относящийся к имуществу общего пользования _____, (наименование СНТ)

в собственность бесплатно.

Земельный участок площадью _____ кв. м, используемый _____, (наименование СНТ)

расположен _____ (местоположение земельного участка)

на основании _____ от _____ (наименование правоудостоверяющего документа)

от "___" _____ года предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования _____ (наименование юридического

_____ лица, которому земельный участок был ранее предоставлен)

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на _____ листах.

2. Выписка из решения общего собрания членов СНТ (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного СНТ на _____ листах.

3. Заверенные копии учредительных документов СНТ на _____ листах. ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3. Выписка из решения общего собрания членов СНТ, подтверждающая право заявителя действовать без доверенности от имени СНТ или уполномочивающая лицо на подачу указанного заявления, на _____ листах.

4. Описание местоположения земельного участка на _____ листах.

5. Удостоверенная правлением СНТ копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию СНТ, на _____ листах.

6. Письмо предприятия (СНТ) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на _____ листах.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

(Продолжение. Начало на стр. 31-32)

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

23. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
 - Федеральный закон РФ от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
 - Федеральный закон РФ от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";
 - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Закон Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области"
 - Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 г. № 475 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения".
 - постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
 - постановление Правительства Свердловской области от 08 июля 2005 г. № 543-ПП "Об организации работы по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка";
 - Устав Новолялинского городского округа;
 - Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные решением Думы Новолялинского городского округа от 09 июля 2009 г. № 164 с изменениями, утвержденными решением Думы Новолялинского городского округа от 22 декабря 2011 г. № 424;
 - Положение о порядке предоставления земельных участков на территории Новолялинского городского округа, утвержденное решением Думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424;
 - Иные нормативные правовые акты.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

24. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, письменное заявление в Отдел или МФЦ о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1), либо в свободной форме.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, срок аренды, а также

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия доверенности (в случае подачи заявления представителем по доверенности).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в аренду.

25. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов, к заявлению прилагаются документы, установленные п. 10 Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Представления иных документов не требуется.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является непредставление либо предоставление не в полном объеме Заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента.

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

27. Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

28. В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

29. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

30. Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

31. Текст электронного обращения не поддается прочтению;

32. Запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по оказанию муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 34)

(Продолжение. Начало на стр. 31-33)

33. Обращение с заявлением о предоставлении земельного участка ненадлежащего лица;

34. Отсутствие надлежащим образом сформированного, обеспеченного инженерной инфраструктурой земельного участка для испрашиваемых целей;

35. Поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ;

36. Изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

37. Резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

38. Обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

39. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

40. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

12. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

42. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

43. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

44. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

45. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

46. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

47.1. 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.

47.2. 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.

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

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.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

2) рассмотрение представленных обращений и принятие решения:
- о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее - аукцион);

- об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете "Обзорение" и размещении на официальном сайте Новолялинского городского округа в сети "Интернет";

- оформление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка решения о проведении аукциона;

4) проведение аукциона;

5) заключение договора аренды земельного участка.

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

2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

46. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Отделом заявления о предоставлении земельного участка в аренду для целей не связанных со строительством на территории Новолялинского городского округа, в т.ч. в форме электронного документа, либо через дополнитель-

(Продолжение на стр. 35)

(Окончание. Начало на стр. 54-60)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела

3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) Отдела в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

9. 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.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий:

1) должностных лиц Отдела - начальник Отдела;

2) начальника Отдела, иных должностных лиц Отдела - глава Новолялинского городского округа.

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

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

6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (начальника Отдела, Главы Новолялинского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы администрации Новолялинского городского округа. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа.

7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при рассмотрении обращений.

12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

(Продолжение. Начало на стр. 54-59)

органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает недостающие документы в рамках межведомственного взаимодействия.

3. Специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с даты поступления в Отдел, представленный заявителем, или в течение одного дня с даты получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет проверку наличия и правильность оформления у заявителя всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, по итогам которой принимает решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Подготовка проекта постановления или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2. Подготовка проекта постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка члену садоводческого некоммерческого объединения и (или) садоводческому некоммерческому объединению для ведения садоводства в порядке приватизации осуществляется в соответствии с пунктами 4, 5 статьи 28 Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан".

3. Специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в двухнедельный срок с даты регистрации заявления осуществляет подготовку постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает их в установленном в администрации Новолялинского городского округа порядке.

4. Проект постановления направляется на подпись главе Новолялинского городского округа, проект письма - на подпись начальнику Отдела.

5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание главой Новолялинского городского округа постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или подписание письма начальником Отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Выдача заявителю копии постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала заключительной процедуры является завершение всех этапов согласования постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации.

2. Копия постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в по-

рядке приватизации или письмо об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации могут быть выданы заявителю лично или его уполномоченному представителю, действующему по нотариально удостоверенной доверенности, либо направлены по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Выдача копии постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации осуществляется специалистом Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в приемные дни и часы работы Отдела, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

4. В случае неполучения заявителем либо его уполномоченным представителем, действующим по нотариально удостоверенной доверенности, копии постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации в течение четырнадцати дней с момента принятия указанных решений, специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, направляет в течение трех рабочих дней постановление главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

5. Направление письма по почте осуществляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации.

6. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела зарегистрированного в порядке делопроизводства копии постановления главы Новолялинского городского округа подтверждающих право на владение земельным участком, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

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

8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления главы Новолялинского городского округа или письменного мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

(Продолжение на стр. 61)

(Продолжение. Начало на стр. 31-34)

ные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа.

47. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

При личной сдаче обращения заявителем сотрудником Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
- передает заявление и представленные документы для рассмотрения главе Новолялинского городского округа;
- передает рассмотренные начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителя - специалисту Отдела для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Отделе, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

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

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

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

48. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 24, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

49. 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.

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

3. Рассмотрение представленных обращений и принятие решения

51. Специалист Отдела:

1) проверяет заявление и представленные документы на полноту, и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

2) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду для целей не связанных со строительством и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления;

3) в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации специалист Отдела докладывает об этом начальнику Отдела для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги.

4. Подготовка решения о проведении аукциона

52. На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого начальником Отдела решения специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новолялинского городского округа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

53. Аукцион проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственной кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка.

5. Проведение аукциона

54. Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в госу-

(Продолжение на стр. 36)

(Продолжение. Начало на стр. 31-35)

дарственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808.

6. Заключение договора аренды земельного участка

55. Основанием для заключения договора аренды земельного участка является утвержденное в установленном порядке постановление главы Новолялинского городского округа или протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для целей не связанных со строительством.

56. Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель договора аренды земельного участка является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого договора.

Специалист предлагает получателю договора аренды:

- проверить правильность внесенных в договоре сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;

- предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;

- передает получателю договора необходимое количество экземпляров.

57. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела зарегистрированного в порядке делопроизводства договора аренды земельного участка, постановления главы Новолялинского городского округа подтверждающих право аренды земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка или письменного мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

61. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

62. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

63. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

64. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

65. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) Отдела в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

66. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента гражданами, их объединениями и организациями вправе обращаться к начальнику Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

67. 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.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

68. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

70. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий:

- 1) должностных лиц Отдела - начальник Отдела;
- 2) начальника Отдела, иных должностных лиц Отдела - глава Новолялинского городского округа.

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

72. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с ис-

(Продолжение на стр. 37)

(Продолжение. Начало на стр. 54-58)

офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа.

2. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 1, 2 раздела 6. настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

При личной сдаче обращения заявителем сотрудником Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
- передает заявление и представленные документы для рассмотрения главе Новолялинского городского округа
- передает рассмотренные начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителя - специалисту Отдела для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Отделе, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

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

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

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

3. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 24. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 24 насто-

ящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

4. 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.

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

3. Рассмотрение представленных обращений и принятие решения

1. Специалист Отдела:

1) проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

2) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду для ведения садоводства в порядке приватизации и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления;

3) в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации специалист Отдела докладывает об этом начальнику Отдела для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги.

4. Принятие решения о предоставлении или об отказе

1. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации с приложениями к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированное и переданное в Отдел.

2. При отсутствии документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

(Продолжение на стр. 60)

(Продолжение. Начало на стр. 54-57)

10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется и направляется в течение трех рабочих дней в Отдел.

3. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

4. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (в целях описания местоположения земельного участка) (услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности). Заявитель обращается за услугой в случае, если он не готовит описание земельного участка самостоятельно;

- выдача заключения садоводческого некоммерческого товарищества о закреплении земельного участка за заявителем и соответствии описания местоположения указанного земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем (услуга предоставляется бесплатно правлением садоводческого некоммерческого объединения, заключение заверяется председателем садоводческого некоммерческого объединения);

- нотариальное удостоверение документов (удостоверение доверенности представителя физического лица).

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

3. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

5. Рабочее место специалиста Отдел, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехником (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1.1. 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.

1.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

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

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.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и согласование проекта постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю копии постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации или письма об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации, подписанного начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Отделом заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации на территории Новолялинского городского округа, в т.ч. в форме электронного документа, либо через дополнительные

(Продолжение на стр. 59)

(Окончание. Начало на стр. 31-36)

пользованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (начальника Отдела, Главы Новолялинского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы администрации Новолялинского городского округа. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа.

74. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

75. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежат регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

76. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

77. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

78. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при рассмотрении обращений.

79. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Новолялинского городского округа для целей не связанных со строительством

Главе Новолялинского городского округа
От _____
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения "___" _____ г.
паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

место регистрации (прописки): г. _____
_____, ул. _____,
дом _____, кв. _____,
телефон (рабочий, домашний): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 и Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 прошу предоставить земельный участок для целей не связанных со строительством в

_____ (вид пользования: собственность, аренда)
для _____ (вид целевого использования)

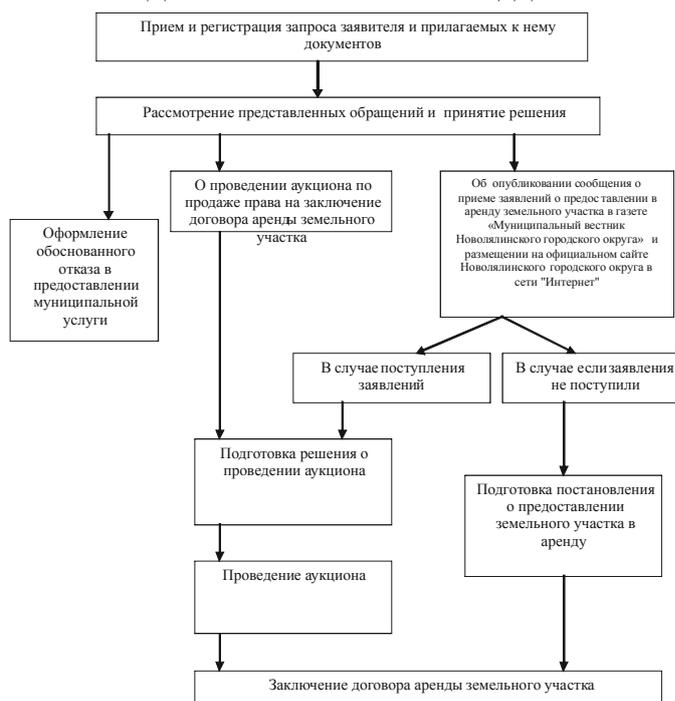
расположенный по адресу: _____
(город, поселок, улица, дом, квартира)

общей площадью _____ кв. м.
с кадастровым номером _____
от _____ № _____
Дата заполнения "___" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Новолялинского городского округа для целей не связанных со строительством

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 630

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новолялинского городского округа, Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).
2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 16.04.2014 г. № 424 "Об утверждении административного регла-

мента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа" признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихина.

Глава округа С.А.Бондаренко

УТВЕРЖДЕН постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 630

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Новолялинского городского округа для индивидуального жилищного строительства

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Новолялинского городского округа для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Физические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел). Муниципальная услуга осуществляется специалистами отдела.

4. Прием заявителей осуществляется по адресу: 624400, Свердловская область, улица Ленина, № 27, кабинет № 9а.

Время приема заявителей: Вторник-среда: с 09.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

Телефон для справок: (34388) 2-13-00.

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

Адрес официального сайта администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет": www.nlyalyago.ru.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по номерам телефонов Отдела: (34388) 2-13-00, 2-23-43.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Отдела:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

(Продолжение. Начало на стр. 54-56)

шим любую форму организации своей кадастровой деятельности;

- документы, устанавливающие или удостоверяющие право заявителя на земельный участок, - правоустанавливающие документы на земельный участок (документы представляются в виде удостоверенных правлением садоводческого некоммерческого объединения копий), из числа следующих:

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания,

- вступившие в законную силу судебные акты;

- письмо предприятия, при котором было создано (организовано) данное садоводческое некоммерческое объединение, либо садоводческого некоммерческого объединения (в случае ликвидации садоводческого некоммерческого объединения, которому выдавался правоустанавливающий документ на земельный участок, представляется вступившее в законную силу решение суда об установлении факта принадлежности правоустанавливающего документа на земельный участок вновь созданному садоводческому некоммерческому объединению) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (дополнительный документ, который заявитель вправе представить по своей инициативе);

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

- подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого некоммерческого объединения, подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о данном садоводческом некоммерческом объединении (предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

3. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

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

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является непредставление либо предоставление не в полном объеме Заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 1, 2 раздела 6 настоящего Административного регламента.

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

1. Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2. В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4. Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5. Текст электронного обращения не поддается прочтению;

6. Запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по оказанию муниципальной услуги;

7. Обращение с заявлением о предоставлении земельного участка ненадлежащего лица;

8. Отсутствие надлежащим образом сформированного, обеспеченного инженерной инфраструктурой земельного участка для испрашиваемых целей;

9. Поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ;

10. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации являются:

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

- отсутствие в заключение правления садоводческого некоммерческого объединения информации о гражданине (заявителе), за которым закреплен такой земельный участок, и (или) отсутствие подтверждения соответствия указанного в описании местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (заявителем);

- установленные федеральным законодательством запреты на приватизацию земельных участков:

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд (пункт 4 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации),

- нахождение земельного участка в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с пунктом 6 статьи 6 Водного кодекса Российской Федерации (пункт 8 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации),

- нахождение земельного участка в границах государственных заповедников и национальных парков (пункт 6 статьи 95 Земельного кодекса Российской Федерации),

- нахождение земельного участка в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной (пункт 5 статьи 58 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"),

- иные установленные федеральными законами запреты на приватизацию земельных участков.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

(Продолжение на стр. 58)

(Продолжение. Начало на стр. 54-55)

более 15 дней с момента предоставления заявителем (заявителями) в Отдел письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируют следующие правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединениях граждан";

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, статья 3448; 2010, № 31, статья 4196; 2011, № 15, статья 2038);

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

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

Федеральный закон РФ от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон РФ от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";

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

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

Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 г. № 475 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения";

Устав Новолялинского городского округа;

Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные решением Думы Новолялинского городского округа от 09 июля 2009 г. № 164 с изменениями, утвержденными решением Думы Новолялинского городского округа от 22 декабря 2011 г. № 424;

Положение о порядке предоставления земельных участков на территории Новолялинского городского округа, утвержденное решением Думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424.

Иные нормативные правовые акты.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в Отдел или МФЦ следующих документов:

1) для физического лица (члена садоводческого некоммерческого

объединения):

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического лица, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (представляются подлинник и копия документа);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица (представляются подлинник и копия документа);

- описание местоположения земельного участка, подготовленного заявителем самостоятельно либо кадастровым инженером, выбравшим любую форму организации своей кадастровой деятельности;

- заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин (заявитель), за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (заявителем);

- документы, устанавливающие или удостоверяющие право заявителя на земельный участок, - правоустанавливающие документы на земельный участок (документы представляются в виде удостоверенных правлением некоммерческого объединения копий), из числа следующих:

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- письмо предприятия, при котором было создано (организовано) данное садоводческое некоммерческое объединение, либо садоводческого некоммерческого объединения (в случае ликвидации садоводческого некоммерческого объединения, которому выдавался правоустанавливающий документ на земельный участок, представляется вступившее в законную силу решение суда об установлении факта принадлежности правоустанавливающего документа на земельный участок вновь созданному садоводческому некоммерческому объединению) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (дополнительный документ, который заявитель вправе представить по своей инициативе);

2) для садоводческого некоммерческого объединения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность заявителя - лица, имеющего право без доверенности действовать от имени данного садоводческого некоммерческого объединения, либо личность уполномоченного общим собранием членов данного садоводческого некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (представляются подлинник и копия документа);

- описание местоположения земельного участка, подготовленного заявителем самостоятельно либо кадастровым инженером, выбравшим

(Продолжение на стр. 57)

(Продолжение. Начало на стр. 38)

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

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

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;
2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

9. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

10. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Отдела

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

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Информация, указанная в пунктах 4, 5 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах Отдела;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет".

15. 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.

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков на территории Новолялинского городского округа для индивидуального жилищного строительства".

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как Отделом, так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

19. Заявителю выдаются следующие документы:

1) постановление главы Новолялинского городского округа;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (в случае предоставления земельного участка по результатам аукциона);

4) договор аренды земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. В двухнедельный срок, со дня получения обращения заявителя о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, администрацией Новолялинского городского округа может быть принято решение:

- об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа" и размещении на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет";

- о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка.

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об опубликовании и размещении сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка не может превышать 250 дней. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого обеспечивается проведение кадастровых работ и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

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

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Земельным кодексом РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

(Продолжение на стр. 40)

(Продолжение. Начало на стр. 38-39)

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

23. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- постановление Правительства Свердловской области от 08 июля 2005 г. № 543-ПП "Об организации работы по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка";
- Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные решением Думы Новолялинского городского округа от 09 июля 2009 г. № 164 с изменениями, утвержденными решением Думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424, от 24.12.2012 г. № 58;
- Устав Новолялинского городского округа;
- Положение о порядке предоставления земельных участков на территории Новолялинского городского округа, утвержденное решением Думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

24. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, письменное заявление в Отдел или МФЦ о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1), либо в свободной форме.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, срок аренды, а также информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия доверенности (в случае подачи заявления представителем по доверенности).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в аренду.

25. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов, к заявлению прилагаются документы, установленные Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предьявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предьявляется доверенность.

Представления иных документов не требуется.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является непредоставление либо предоставление не в полном объеме Заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего Регламента.

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

27. Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

28. В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

29. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

30. Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

31. Текст электронного обращения не поддается прочтению;

32. Запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по оказанию муниципальной услуги;

33. Обращение с заявлением о предоставлении земельного участка ненадлежащего лица;

34. Отсутствие надлежащим образом сформированного, обеспеченного инженерной инфраструктурой земельного участка для испрашиваемых целей;

35. Поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ;

36. Изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

37. Резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

38. Обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

39. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

(Продолжение на стр. 41)

(Продолжение. Начало на стр. 54)

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, улица Ленина, № 27, кабинет № 9а.

Время приема заявителей: Вторник-среда: с 09.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

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

Адрес официального сайта администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет": www.nlyalyago.ru.

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов Отдела: (34388) 2-13-00, 2-23-43

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Отдела:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

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

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

5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

11. Консультации предоставляются по вопросам:
 - 1) правильности оформления заявлений;
 - 2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
 - 4) иным вопросам.

6. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

7. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Отдела.

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

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация, указанная в пунктах 2, 3 раздела 3 настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах Отдела;
- 2) в электронном виде на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет".

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации" на территории Новолялинского городского округа.

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как Отделом, так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новолялинского городского округа в лице Отдела.

Организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- садоводческое некоммерческое товарищество;
- кадастровые инженеры, выбравшие любую форму организации своей кадастровой деятельности.

3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Новолялинского городского округа.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации.

2. Заявителю выдаются следующие документы:

- 1) постановление главы Новолялинского городского округа;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка;

4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не

(Продолжение на стр. 56)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 632

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности, для ведения садоводства в порядке приватизации" на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новолялинского городского округа, Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности, для ведения садоводства в порядке приватизации" на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 22.03.2013 г. № 347 " Об утверждении административного регла-

мента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности, для ведения садоводства в порядке приватизации" на территории Новолялинского городского округа признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихина.

Глава округа С.А.Бондаренко

УТВЕРЖДЕН постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 04.06.2014 г. № 632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации определяет сроки и последовательность исполнения процедур (действий) администрации Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее - отдел), осуществляемых на основании заявлений граждан и садоводческих некоммерческих объединений граждан, в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан".

2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации (далее - муниципальная услуга) предоставляется на основании заявлений граждан (либо уполномоченного представителя, действующего по нотариально удостоверенной доверенности) и (или) садоводческого некоммерческого объединения граждан, поданных на имя главы Новолялинского городского округа (далее - заявители).

3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если земельный участок, составляющий территорию садоводческого некоммер-

ческого объединения, предоставлен данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" было создано (организовано) данное некоммерческое объединение.

2. Круг заявителей

1. Гражданин, являющийся членом некоммерческого объединения, имеет право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, предоставленный ему в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другим устанавливающим распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документом.

2. Садоводческое некоммерческое объединение имеет право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, предоставленный данному некоммерческому объединению и относящийся к имуществу общего пользования, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность данного некоммерческого объединения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее - отдел). Муниципальная услуга осуществляется специалистами отдела.

2. Почтовый адрес: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27.

(Продолжение на стр. 55)

(Продолжение. Начало на стр. 38-40)

10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

40. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

42. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

43. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

44. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

45. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

46. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

47.1. 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.

47.2. 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.

48. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

2) рассмотрение представленных обращений и принятие решения:
- о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее - аукцион);

- об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете "Муниципальный вестник" и размещении на официальном сайте Новолялинского городского округа в сети "Интернет";

- оформление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка решения о проведении аукциона;

4) проведение аукциона;

5) заключение договора аренды земельного участка.

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

2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

51. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Отделом заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа, в т.ч. в форме электронного документа, либо через дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

При личной сдаче обращения заявителем сотрудником Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

(Продолжение на стр. 42)

(Продолжение. Начало на стр. 38-41)

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
- передает заявление и представленные документы для рассмотрения главе Новолялинского городского округа
- передает рассмотренные начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту Отдела для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Отделе, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

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

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

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

52. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 24, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

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

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

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

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

53. 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.

3. Рассмотрение представленных обращений и принятие решения

52. Специалист Отдела:

1) проверяет заявление и представленные документы на полноту, и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

2) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления;

3) в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации специалист Отдела докладывает об этом начальнику Отдела для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги.

4. Подготовка решения о проведении аукциона

53. На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого начальником Отдела решения специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новолялинского городского округа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

54. Аукцион проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка.

5. Проведение аукциона

57. Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808.

6. Заключение договора аренды земельного участка

64. Основанием для заключения договора аренды земельного участка является утвержденное в установленном порядке постановление главы Новолялинского городского округа или протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

65. Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель договора аренды земельного участка является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого договора.

Специалист предлагает получателю договора аренды:

(Продолжение на стр. 43)

(Окончание. Начало на стр. 45-52)

Приложение № 3 к административному регламенту "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства"

**АКТ
приема-передачи земельного участка,
передаваемого в собственность бесплатно
для индивидуального жилищного строительства**

г. Новая Ляля Свердловской области "___" _____ 20_ г.
На основании _____

(реквизиты и название документа,
на основании которого производится передача участка)

я, _____
(Ф.И.О. должность лица, осуществляющего передачу)

действующий на основании _____
(реквизиты документа, делегирующего право)

передал, а гражданин (за гражданина) _____
(Ф.И.О. получателя земельного участка, паспортные данные)

проживающий по адресу _____
(указывается адрес регистрации и адрес фактического проживания)

за гражданина: _____
(Ф.И.О. доверенного лица получателя земельного участка,
паспортные данные)

действующий на основании доверенности _____
(Ф.И.О. лица - доверителя и реквизиты доверенности)

принял земельный участок, расположенный по адресу: _____

(месторасположение участка, в том числе наименования населенного пункта
и улицы, номера участка)

с кадастровым номером: 66:18: _____, площадь
_____ кв. м.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С требованиями по передаче в Серовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области документов на оформление прав собственности на земельный участок в течение 14 рабочих дней со дня подписания настоящего Акта, и предоставления в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям копии расписки о приеме документов на государственную регистрацию, ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Акт составлен в 3-х экземплярах на _____ листах каждый, один из которых передан гражданину (представителю) - получателю земельного участка:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

второй хранится в учетном деле в _____
третий предоставлен в Серовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Приложение:

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Паспорт (заверенная копия) |
| <input type="checkbox"/> | Доверенность (заверенная копия, при необходимости) |
| <input type="checkbox"/> | Копия постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении земельного участка |
| <input type="checkbox"/> | Копия документа, подтверждающего полномочия лица, осуществляющего передачу |

Передающая сторона:

Новолялинский городской округ
Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица: Российская Федерация, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, № 27
заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.
_____/Е.А. Атепалихина./

Принимающая сторона:

Приложение № 4 к административному регламенту "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства"
Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



(Продолжение. Начало на стр. 38-42)

- проверить правильность внесенных в договоре сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;

- предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;

- передает получателю договора необходимое количество экземпляров.

66. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела зарегистрированного в порядке делопроизводства договора аренды земельного участка, постановления главы Новолялинского городского округа подтверждающих право аренды земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

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

68. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства или письменного мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

66. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

69. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

70. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

71. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

72. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) Отдела в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в

письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

73. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

74. 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.

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

75. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

77. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий:

- 1) должностных лиц Отдела - начальник Отдела;
- 2) начальник Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Новолялинского городского округа.

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

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

80. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (начальник Отдела, Главы Новолялинского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы администрации Новолялинского городского округа. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа.

81. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистра-

(Окончание. Начало на стр. 38-43)

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

Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

83. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

84. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при рассмотрении обращений.

85. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Новояляинского городского округа для индивидуального жилищного строительства

Главе Новояляинского
городского округа

от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок из категории земель - земли населенных пунктов для строительства индивидуального жилого дома площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

_____ (указать адрес (местоположение) земельного участка)

на праве аренды сроком на _____ лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

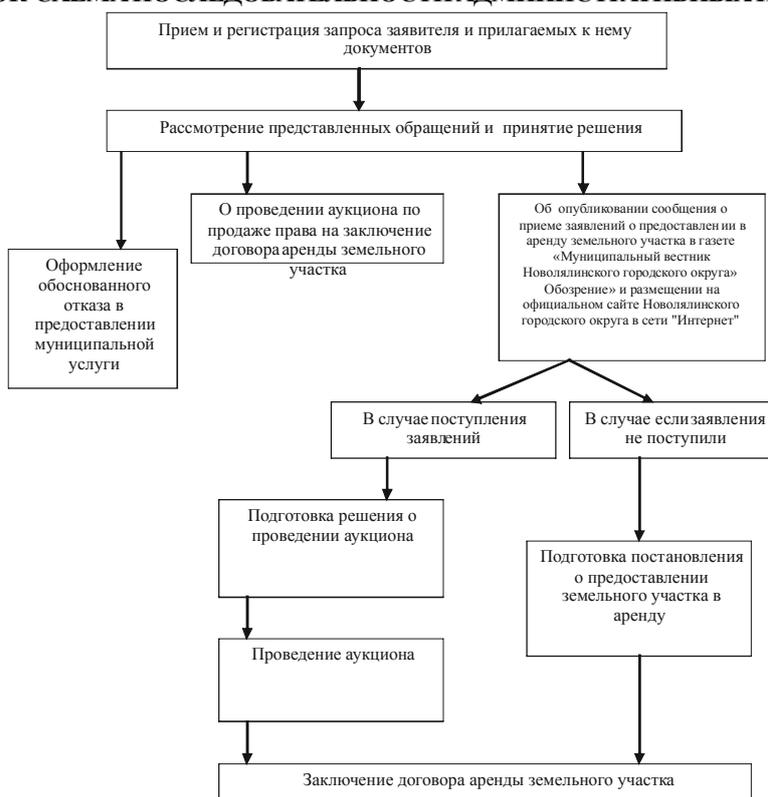
1) _____

2) _____

Заявитель _____ (Фамилия, И.О.) _____ (подпись) _____ (дата на момент подачи заявления)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Новояляинского городского округа для индивидуального жилищного строительства

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



(Продолжение. Начало на стр. 45-50)

- соответствующего решения;
- кадастрового паспорта земельного участка;
- градостроительного плана земельного участка и входящих в состав такого плана заключений о технических условиях подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- межевого плана земельного участка;
- копии отчета о рыночной стоимости земельного участка;
- подготовленного Акта приема-передачи земельного участка (приложение № 3);

2) направляет в отдел учета и социального найма муниципальной жилья администрации Новолялинского городского округа заверенную копию соответствующего решения для снятия заявителя (заявителей) с учета в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (в случае, если заявитель (заявители) состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

31. Передача земельного участка заявителю (заявителям) по акту приема-передачи.

Решение о предоставлении муниципальной услуги является основанием для подготовки специалистом в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Акта приема-передачи земельного участка и передачи земельного участка заявителю (заявителям).

32. Использование земельного участка заявителем (заявителями) для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности, а также иных законодательных актов.

33. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела кадастрового паспорта земельного участка, градостроительного плана земельного участка и входящих в состав такого плана заключений о технических условиях подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, межевого плана земельного участка, копии отчета о рыночной стоимости земельного участка, подготовленного Акта приема-передачи земельного участка, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

34. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

36. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

37. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

38. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

39. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

40. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

41. 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.

42. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) Отдела в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

43. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

44. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

46. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий:

- 1) должностных лиц Отдела - начальник Отдела;
- 2) начальник Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Новолялинского городского округа.

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

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

49. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (начальник Отдела, Главы Новолялинского городского округа). График личного

(Продолжение на стр. 52)

(Продолжение. Начало на стр. 45-49)

При наличии сформированного земельного участка из утвержденного перечня специалист в течение 3 рабочих дней направляет заявителю (заявителям), состоящему на учете первым, письменное уведомление за подписью начальника Отдела о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении сформированного земельного участка с предложением соответствующего земельного участка (далее - уведомление).

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя (заявителей).

Результатом административной процедуры является направление заявителю (заявителям), состоящему на учете первым, уведомления.

23. Прием письменного заявления заявителя (заявителей) о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (заявителей), получившего уведомление, с письменным заявлением в устной, письменной и (или) электронной форме в организационный отдел или в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение № 1).

Заявитель (заявители), состоящий на учете первым и получивший уведомление, в случае согласия на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления предоставляет специалисту заявление.

Одновременно с заявлением заявитель (заявители), состоящий на учете первым и получивший уведомление, предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 13 настоящего Регламента.

Прием заявления производится специалистом отдела муниципальной собственности и земельных отношений администрации Новолялинского городского округа (далее - специалист), регистрация заявления производится специалистом в течение 1 рабочего дня в Журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

24. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

25. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента, регистрирует поступление запроса в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 13. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 13. настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в элект-

ронном 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 13. настоящего административного 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 "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 .

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления главы Новолялинского городского округа о предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельного участка или письменного мотивированного отказа в предоставлении однократно бесплатно в собственность граждан земельного участка. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. Рассмотрение представленных обращений и принятие решения

29. Рассмотрение и согласование заявления о предоставлении муниципальной услуги главой Новолялинского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение и согласование главе Новолялинского городского округа.

Результатом административной процедуры является рассмотрение и согласование главой Новолялинского городского округа заявления.

Подготовка и принятие решения о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе рассмотренного и согласованного главой Новолялинского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения рассмотренного и согласованного главой Новолялинского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

30. Срок предоставления заявителю (заявителям) муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем (заявителями) заявления о предоставлении муниципальной услуги. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 29 рабочих дней.

Специалист в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения:

1) извещает о принятом решении заявителя (заявителей) путем вручения лично заявителю (заявителям) либо путем направления в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подлинных экземпляров;

(Продолжение на стр. 51)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 г.

№ 631

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства"

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 16.04.2014 г. № 425 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление одно-

кратно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства" признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихина.

Глава округа С.А.Бондаренко

УТВЕРЖДЕН постановлением главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014 г. № 631

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства".

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, поставленные на государственный кадастровый учет, с разрешенным использованием для индивидуального жилищного строительства, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Новолялинского городского округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

2. Круг заявителей

3. В соответствии с действующим законодательством получателя-

ми муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Свердловской области, состоящие на учете на предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом (далее - заявители), а именно:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

а) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

б) 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, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

3) граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

а) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального

(Продолжение на стр. 46)

(Продолжение. Начало на стр. 45)

закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

б) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

в) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

г) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

д) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

е) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска".

4) граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

5) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявления о предоставлении земельного участка, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

6) граждане, являющиеся родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

7) граждане, являющиеся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

8) граждане являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел). Муниципальная услуга осуществляется специалистами отдела.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 624400, Свердловская область, улица Ленина, № 27, кабинет № 9а.

Время приема заявителей: Вторник-среда: с 09.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

Телефон для справок: (34388) 2-13-00.

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

Адрес официального сайта администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет": www.nlyalyago.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации Новолялинского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

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

4) на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет;

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

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

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства" (далее - услуга).

(Продолжение на стр. 47)

(Продолжение. Начало на стр. 45-48)

доставление не в полном объеме Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 13 Регламента.

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

15. Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- Текст электронного обращения не поддается прочтению;

- Запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по оказанию муниципальной услуги;

- Обращение с заявлением о предоставлении земельного участка ненадлежащего лица;

- Поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ;

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

16. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации Новолялинского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателями услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

19.1. 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.

19.2. 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.

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

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.

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

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) уведомление заявителя (заявителей) о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием письменного заявления заявителя (заявителей) о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления;

3) рассмотрение и согласование заявления о предоставлении муниципальной услуги, главой Новолялинского городского округа;

4) подготовка и принятие решения о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги;

5) передача земельного участка заявителю (заявителям) по акту приема-передачи.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

22. Уведомление заявителя (заявителей) о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного земельного участка, подлежащего предоставлению для индивидуального жилищного строительства.

Земельные участки предоставляются в хронологической последовательности, исходя из даты и времени приема заявления о постановке на учет на предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в Журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 50)

(Продолжение. Начало на стр. 45-47)

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

- справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);

- справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);

- копию послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

граждане, указанные в части а) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

- выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

граждане, указанные в части б) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

- выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

граждане, указанные в части в) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

- выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

граждане, указанные в части г) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

граждане, указанные в части д) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность зая-

вителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

граждане, указанные в части е) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

граждане, указанные в подпункте 4 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- копию диплома;

- копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

граждане, указанные в подпункте 5 пункта 3 Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Свердловской области;

- копию свидетельства о заключении брака;

граждане, указанные в подпункте 6 пункта 3 Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности членов семьи, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Свердловской области;

- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

- копию свидетельства многодетной семьи Свердловской области;

граждане, указанные в подпункте 7 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

- справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

- копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей);

- копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

граждане, указанные в подпункте 8 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца.

Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 13 настоящего раздела.

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

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является непредставление либо пре-

(Продолжение на стр. 49)

(Продолжение. Начало на стр. 45-46)

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

6. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Отдела в форме постановления главы Новолялинского городского округа (далее - решение).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Заявителю, состоящему на учете на предоставление услуги, предоставляется земельный участок, сформированный в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации с установленными границами, то есть земельный участок, в отношении которого:

- проведено межевание;
- проведен государственный кадастровый учет;
- определено разрешенное использование земельного участка;
- подготовлен градостроительный план земельного участка;

9. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее ОПРГД) - определение месторасположения земельных участков, планируемых для однократного бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства;

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения земельного участка, выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента предоставления заявителем (заявителями) в Отдел письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Областной закон от 7 июля 2004 г. № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";
- Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные решением Думы Новолялинского городского округа от 09 июля 2009 г. № 164 с изменениями, утвержденными решением Думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424, от 24.12.2012 г. № 58;
- Устав Новолялинского городского округа, утвержденный решением Новолялинской районной Думы от 13.04.2005 г. № 81;

6. Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальных услуг

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

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность заявителя, а также подтверждающий факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежность заявителя (заявителей) к одной из категорий граждан, указанных в пункте 3 настоящего Регламента:

граждане, указанные в подпункте 1 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

граждане, указанные в части а) подпункта 2 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

- копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

- справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

граждане, указанные в части б) подпункта 2 пункта 3 Регламента:

(Продолжение на стр. 48)