

Администрация Новолялинского городского округа сообщает, что 09.09.2014 года в 10 часов 00 минут в актовом зале администрации состоялась продажа без объявления цены следующего муниципального имущества:

- Лот №1: здание фруктохранилища, общей площадью 646,1 кв.м, назначение складское, по адресу: Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Тимирязева, д.30.

- Лот №2: здание холодильника-склада, общей площадью 638,8 кв.м, назначение складское, по адресу: Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Тимирязева, д.30.

Покупателем имущества по Лоту №1, Лоту №2 признан Кучаев Ильдар Надирович, с ним будет заключен договор купли-продажи имущества. Покупатель имущества, заключивший договор купли-продажи здания, (Победитель продажи) обязан одновременно с заключением договора купли-продажи на объект недвижимости заключить договор купли-продажи на земельный участок.

## Всемирный день борьбы с бешенством

Несмотря на все успехи медицины и наличие высокоэффективной терапевтической вакцины, которая при своевременном применении гарантирует 100% защиту от этого смертельно опасного заболевания, на нашей планете от бешенства каждые 10 минут умирает 1 человек. До сих пор ежегодно во всем мире от бешенства гибнет не менее 52 500 человек. В группе особого риска - дети, поскольку почти половина всех погибших от этого недуга - это дети и подростки в возрасте до 15 лет. К сожалению, подавляющего большинства этих смертей можно было бы избежать, если бы власти многих стран боролись с бродячими животными, прежде всего, собаками: именно бродячие собаки являются одним из главных источников инфекции.

Для привлечения внимания мировой общественности и правительств ежегодно 28-го сентября отмечается Всемирный день борьбы с бешенством (World Rabies Day), который неслучайно отмечается в день смерти Луи Пастера, великого французского ученого, который создал вакцину от бешенства и впервые успешно применил ее в 1885 году.

Медики с тревогой констатируют: заболеваемость бешенством растет на 10% ежегодно. Прирост заболеваемости обеспечивается, с одной стороны, распространением бешенства, с другой - низкой осведомленностью населения о смертельной опасности болезни. Несмотря на такое большое количество смертей, современная медицина располагает безопасными и эффективными вакцинами. Значение проводимого антирабического лечения трудно переоценить, тысячи жизней были спасены со времени внедрения Пастером вакцины от бешенства. Из-за чрезвычайной опасности и абсолютной смертности от этой инфекции у людей, вопросы профилактики бешенства после повреждения, нанесенного больным или подозрительным на бешенство животным, имеют исключительно важное значение.

Особую важность представляет срочная местная обработка раны, следов укусов, царапин, которые могут инфицироваться вирусом бешенства. Немедленная местная обработка ран (не путать с первичной хирургической обработкой раны!), нанесенной животными, в порядке первой помощи может

проводиться самими пострадавшими. Для этих целей рекомендуется обильное промывание раны мыльным раствором с последующей обработкой 40%-70% этиловым спиртом или водным раствором йода, слабым раствором перекиси водорода. Необходимо помнить, что местная обработка ран ни в коем случае не исключает последующего специфического лечения антирабическими препаратами. Эффективность лечения зависит от времени обращения после укуса. Как можно более раннее (в течение 24 часов) начало вакцинации инфицированного человека имеет решающее значение для предупреждения бешенства.

Противопоказаний для вакцинации нет. Ведь речь идет о 100%-ном смертельном заболевании!

При назначении антирабического лечения врач учитывает характер контакта, тяжесть повреждения, место укуса, обстоятельства укуса, данных о животном. В зависимости от этого пострадавшему назначается 3 или 6 прививок в плечо. Страшные истории о том, что при укусе ставят 40 уколов в живот - остаются лишь глупыми страшными сказками. Зачастую, пережив первый шок от укуса и получив только первую прививку, пострадавшие не являются на столь необходимые последующие вакцинации, тем самым подвергая возможному смертельному риску свою жизнь. А ведь прививки могут быть прекращены, если животное (собака или кошка) остается здоровым на протяжении 10 дней наблюдения или если животное было забито, и результаты лабораторных исследований оказались отрицательными.

Таким образом, немедленная обработка раны, своевременное и аккуратное проведение курса антирабического лечения будет надежной защитой пострадавшего от этой опасной инфекции.

Нужно помнить, что после появления клинических симптомов болезни вылечить человека будет уже невозможно - по этой причине вакцинация немедленно после укуса или контакта со слюной животного является единственным способом спасти жизнь.

**Серёгина Е.В., начальник Серовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области.**

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

**Газета подписана в печать 9.09.2014 г.  
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

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

**Тираж 21 экз. Заказ № 1570.  
Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север"  
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.**

# Муниципальный ВЕСТНИК



Новолялинского  
городского  
округа

Приложение к № 34 от 9 сентября 2014 года

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2014 года

№ 864

г. Новая Ляля

### О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 10.11.2010 года № 862 "Об утверждении муниципальной программы Новолялинского городского округа "Патриотическое воспитание граждан Новолялинского городского округа" на 2011-2015 годы"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением главы Новолялинского городского округа от 03.12.2012 года № 1255 "Об утверждении Порядка разработки формирования и реализации целевых программ Новолялинского городского округа, в целях уточнения расходов бюджета Новолялинского городского округа руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Патриотическое воспитание граждан Новолялинского городского округа" на 2011-2015 годы, утвержденную постановлением Главы Новолялинского городского округа от 10 ноября 2010 г. № 862, в редакции от 28.11.2011 г. № 1103, от 24.07.2012 г. № 703, от 24.06.2013 г. № 7 80 (далее по тексту - Программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы графу 2 строки Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования и годам реализации изложить в новой редакции:

"Финансовое обеспечение программы предусмотрено из следующих источников:

- местный бюджет;
- областной бюджет;
- внебюджетные источники.

Общий объем финансирования: 4 884,2 тысяч рублей, в том числе по годам реализации (тысяч рублей)

По источникам финансирования:	2011год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
местный бюджет	95.0	438.9	350,0	396,3	625.0
областной бюджет	378.1	553.5	291,2	190,2	1455.0
внебюджетные источники	44.0	37.0	0	0	30.0

1.2. Статью 7. Финансовое обеспечение программы изложить в новой редакции:

По источникам финансирования:	2011год	2012 год	2013 год	2014год	2015год
местный бюджет	95.0	438.9	350,0	396,3	625.0
областной бюджет	378.1	553.5	291,2	190,2	1455.0
внебюджетные источники	44.0	37.0	0	0	30.0

1.3. Статью 8. Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям местного бюджета изложить в новой редакции:

Получатель средств местного бюджета по программе	2011год	2012год	2013год	2014год	2015год
УО НГО	95.0	438.9	350.0	396,3	625.0

1.4. Статью 12. Перечень мероприятий целевой Программы изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы 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 "01" августа 2014 года № 864

### Статья 12. Перечень мероприятий целевой программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Источник финансирования	Показатели физического объема (чел.)					Объем финансирования – прогноз (тыс. руб.)					Ответственный исполнитель
				2011 г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	
<b>Раздел 1. Развитие инфраструктуры муниципальных учреждений</b>														
1.	Оборудование спортивного стадиона с искусственным покрытием поля	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	60	-	-	-	-	70.0	ОКМП и С, УО
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300.0	

(Продолжение. Начало на стр. 1)

2.	Оборудование тиров в муниципальных общеобразовательных учреждениях, осуществляющих подготовку по основам военной службы	В течение года	Местный бюджет	-	60	-	--	-	-	134.7	-	--	-	УО, МКОУ НГО «СОШ №1»
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--	
3.	Оборудование ДК «Рассвет» в п.Лобва под площадку для пейнтбола	В течение года	Местный бюджет	--	--	--	120	--	--	--	-	96,3	-	УО, МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В»
			Областной бюджет	--	--	-	--	-	-	-	--	--	--	
4.	Обеспечение музеев патриотической направленности в муниципальных учреждениях современным выставочным оборудованием	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	80	-	-	-	-	70.0	УО, ОУ
5.	Обеспечение муниципальных образовательных учреждений туристическим снаряжением и оборудованием	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	--	-	-	-	-	--	-	УО, ОУ
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	--	-	
6.	Обеспечение оборудованием военно-патриотических клубов образовательных учреждений Новолялинского городского округа	В течение года	Местный бюджет	40	60	150	150	150	7.0	80.0	184,5	114,8	20.0	ОКМП и С, УО, МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В»
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	273.1	-	151,4	99,5	
7.	Приобретение оборудования для спортивных площадок по месту жительства «Мой спортивный двор»	В течение года	Местный бюджет	-	80	-	--	100	-	-	-	--	70.0	ОКМП и С
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	400.7	-	--	100.0	
8.	Приобретение оборудования по пейнтболу	В течение года	Местный бюджет	-	90	-	120	-	-	136.0	-	--	-	МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В»
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	--	-	
9.	Приобретение оборудования по полиатлону	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	40	-	-	-	-	70.0	МКОУ ДОД НГО «ДИОС Ш»
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0	
10.	Приобретение оборудования для творческого объединения спортивно-технической направленности.	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	--	-	-	-	-	--	-	МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В»
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	--	-	
ИТОГО ПО 1 РАЗДЕЛУ			Местный бюджет	40	290	150	270	430	7.0	350.7	184,5	211,1	300.0	
			Областной бюджет						273.1	400.7	151,4	99,5	600.0	

(Продолжение на стр. 3)

(Окончание. Начало на стр. 56)

билль КО 449-14 на шасси АМУР-531350 наименование (тип ТС): мусоровоз, VIN X5H44914P0000008, год изготовления ТС 2009, паспорт транспортного средства: 57 МТ 240822, дата выдачи паспорта: 04.12.2009 г., реестровый № 00007078, регистрационный номер ТС: О 396 РХ 96, адрес местонахождения: Свердловская область, г. Новая Ляля, улица 9 Января, дом № 51. Целевое использование объекта: для предоставления услуг по вывозу ТБО на территории: г.Новая Ляля, Свердловской области. Начальная цена торгов определена из годовой арендной платы согласно отчета об оценке № 61-14 от 25.07.2014 г. и составляет 39484,75 руб. (без НДС). Срок аренды 3 года. Сумма задатка составляет 100% от годовой арендной платы (39484,75 руб).

#### **ЛОТ № 6**

Наименование и место нахождения объекта: автомобиль МК 5,8А-02 наименование (тип ТС): машина ассенизационная, VIN ХVС46432490000003, год изготовления ТС: 2009, регистрационный знак М946ОО96, паспорт транспортного средства: 45 МУ 807327, дата выдачи паспорта: 29.09.2009 г., реестровый № 00007076, адрес местонахождения: Свердловская область, г.Новая Ляля, улица 9 Января, дом № 51. Целевое использование объекта: для предоставления услуг по вывозу жидких бытовых отходов на территории г.Новая Ляля, Свердловской области. Начальная цена торгов определена из годовой арендной платы согласно отчета об оценке № 62-14 от 25.07.2014г. и составляет 37369,49 руб. (без НДС). Срок аренды 3 года. Сумма задатка составляет 100% от годовой арендной платы (37369,49 руб).

#### **ЛОТ № 7**

Наименование и место нахождения объекта: нежилое помещение гаража общей площадью 33,75 кв.м, адрес местонахождения: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, 11. Целевое использование объекта: для размещения техники. Начальная цена торгов определена из годовой арендной платы согласно отчета об оценке № 69-Н-14 от 08.08.2014 г. и составляет 19600,00 рублей (без НДС). Срок аренды 3 года. Сумма задатка составляет 100% от годовой арендной платы (19600,00 руб).

#### **ЛОТ № 8**

Наименование и место нахождения объекта: нежилое здание (лыжная база), общей площадью 185,7 кв.м, адрес местонахождения: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 78. Целевое использование объекта: для размещения персонала. Начальная

цена торгов определена из годовой арендной платы согласно отчета об оценке №70-Н-14 от 08.08.2014 г. и составляет 79977,00 рублей (без НДС). Срок аренды 3 года. Сумма задатка составляет 100% от годовой арендной платы (79977,00 руб).

**С внесением задатка:** сумма задатка 100% от годовой арендной платы. Задаток в размере 100% перечисляется на р/счет 40302810500003016247 ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 046577001, получатель: УФК по Свердловской области (администрация Новолялинского городского округа) ИНН 6647001027, КПП 664701001, ОКТМО 65716000, л/счет 05623012980.

**Условия оплаты аренды: ежемесячно авансом до 10 числа, безналичный расчет.**

**Шаг аукциона** - 5 процентов от годовой арендной платы. Цена лота увеличивается в сторону увеличения.

**Организатор аукциона:** Администрация Новолялинского городского округа, адрес место нахождения: 624400, Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27 в лице Конкурсной комиссии, телефон (34388) 2-23-43, E-mail: ngo@gov66.ru.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

**Срок проведения:** аукцион состоится **6 октября 2014 года** в 15-00 час. местного времени по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, зал совещаний.

**Прием заявок:** осуществляется с **9 сентября 2014 г.** по рабочим дням с 9-00 до 16-00 часов по адресу: г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27 (каб. 9а), т. (34388) 2-23-43.

Последний день приема заявок **30 сентября 2014 г.** с 9-00 до 15-00 часов. Вскрытие конвертов будет осуществляться в присутствии Претендентов **30 сентября 2014 года** в 15-00 час по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, зал совещаний. Рассмотрение заявок с **30.09.2014 г. по 02.10.2014 г.** Полный пакет аукционной документации для участия в аукционе Претенденты могут получить по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, каб. № 9а с 9-00 до 16-00 часов или на сайте <http://www.torgi.gov.ru>

(Окончание. Начало на стр. 55)

ных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области", руководствуясь Положением об Управлении образованием Новолялинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В постановлении Управления образованием Новолялинского городского округа от 22.04.2014 года № 16 "Об организации и обеспечении питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Новолялинского городского округа":

- 1.1. Пункт 1 признать утратившим силу;
- 1.2. Подпункт 2.6 пункта 2 изложить в следующей редакции: "2.6. Для обучающихся 5 - 11 классов (не вошедших в подпункт 2.4.) приостановить компенсацию в размере 10 рублей на одного обучающегося в день с учётом родительской платы на срок с 01 сентября 2014 года до 31 декабря 2016 года."
2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике" Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Управления образованием Новолялинского городского округа [www.uongo.usoz.ru](http://www.uongo.usoz.ru).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Начальник Л.П. Морозова**

Приложение № 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа № 1033 от 08.09.2014

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Новолялинского городского округа на основании постановления главы Новолялинского городского округа от 08.09.2014 г. № 1033 сообщает о проведении открытого аукциона №16 на право заключения договора аренды муниципального имущества Новолялинского городского округа, с открытой формой подачи предложений о начальном размере годовой арендной платы.

#### **ЛОТ № 1**

Наименование и место нахождения объекта: экскаватор ЭО-33-22, 1987г. выпуска, адрес местонахождения: Свердловская область, Новолялинский р-н, п. Лобва, ул. Труда, 17. Целевое использование объекта: для предоставления жилищно-коммунальных услуг. Начальная цена торгов определена из годовой арендной платы согласно отчета об оценке № 63-14 от 25.07.2014 г. и составляет 20160,17 руб. (без НДС). Срок аренды 3 года. Сумма задатка составляет 100% от годовой арендной платы (20160,17 руб).

#### **ЛОТ № 2**

Наименование и место нахождения объекта: автомобиль грузовой (бортовой) ГАЗ- 66, 1977 год выпуска, регистрационный номер Е 810 ЕС 66, адрес местонахождения: Свердловская область, Новолялинский район, д. Савинова, ул. Советская, 26. Целевое использование объекта: для оказания транспортных услуг населению. Начальная цена торгов определена из годовой арендной платы согласно отчета об оценке № 58-14 от 25.07.2014 г. и составляет 6606,10 руб. (без НДС). Срок аренды 3 года. Сумма задатка составляет 100% от годовой арендной платы (6606,10 руб)

#### **ЛОТ № 3**

Наименование и место нахождения объекта: автомо-

бил ГАЗ-53 КО-413 (спец. грузовой), год изготовления ТС: 1986, модель, № двигателя: 0974933, шасси №: без номера, регистрационный номер ТС: О029РХ, адрес местонахождения: Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Труда, 17. Целевое использование объекта: для предоставления жилищно-коммунальных услуг в п. Лобва Новолялинского района Свердловской области. Начальная цена торгов определена из годовой арендной платы согласно отчета об оценке № 59-14 от 25.07.2014 г. и составляет 5234,96 руб. (без НДС). Срок аренды 3 года. Сумма задатка составляет 100% от годовой арендной платы (5234,96 руб).

#### **ЛОТ № 4**

Наименование и место нахождения объекта: автомобиль КО-503В-2, наименование ТС: машина вакуумная, категория ТС: С, год изготовления ТС: 2010, идентификационный номер (VIN): XVL482302A0002832, паспорт транспортного средства: 52 МХ 101899, дата выдачи паспорта: 17.09.2010 г., реестровый номер 00009802, регистрационный номер ТС: С 282 ЕА 96, адрес местонахождения: Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Труда, 17. Целевое использование объекта: для предоставления услуг по вывозу жидких бытовых отходов на территории п. Лобва Новолялинского района, Свердловской области. Начальная цена торгов определена из годовой арендной платы согласно отчета об оценке № 60-14 от 25.07.2014г. и составляет 38069,41 руб. (без НДС). Срок аренды 3 года. Сумма задатка составляет 100% от годовой арендной платы (38069,41 руб).

#### **ЛОТ № 5**

Наименование и место нахождения объекта: автомо-

(Продолжение на стр. 57)

(Продолжение. Начало на стр. 1-2)

Раздел 2. Модернизация содержания и форм патриотического воспитания граждан НГО															
1.	Проведение мероприятий, посвященных празднованию 100-летия со дня рождения Н.И.Кузнецова	II квартал	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, ОКМП и С, ДОСААФ
			Внебюджетные средства	10	-	-	-	-	5.0	-	-	-	-		
2.	Проведение мероприятий, посвященных празднованию 50-летнего юбилея полета в космос Ю.Гагарина	II квартал	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, ОКМП и С
			Внебюджетные средства	10	-	-	-	-	5.0	-	-	-	-		
3.	Проведение мероприятий, посвященных празднованию 200-летнего юбилея победы России в Отечественной войне 1812 года.	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, ОКМП и С
			Внебюджетные средства	-	40	-	-	-	-	5.0	-	-	-		
4.	Проведение мероприятий, посвященных выводу советских войск из Афганистана	II квартал	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, ОКМП и С
			Внебюджетные средства	20	20	-	--	40	5.0	5.0	-	--	10.0		
5.	Проведение сбора военно-патриотических клубов, посвященного 200-летию победы России в Отечественной войне 1812 г.	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	МКОУ ДОД НГО «ДЮОЦП В» ДОСААФ
			Внебюджетные средства	20	20	-	-	-	5.0	5.0	-	-	-		
6.	Проведение военно-спортивных игр: «Вперед, мальчишки!», «Юная гвардия», «Готов к труду и обороне»	II квартал	Местный бюджет	-	-	-	--	250	-	-	-	--	20.0	МКОУ ДОД НГО «ДЮОЦП В» ДОСААФ	
			Областной бюджет									--	10.0		
			Внебюджетные средства												
7.	Проведение соревнований по военно-прикладным видам спорта: «Молодая гвардия», «Отчины верные сыны»	II квартал	Местный бюджет	90	90	-	--	120	-	-	-	--	20.0	МКОУ ДОД НГО «ДЮОЦП В» ДОСААФ	
			Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	5.0	5.0	-	-	-		
8.	Проведение военно-тактической игры «Зарница»	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	--	100	-	-	-	--	10.0	МКОУ ДОД НГО «ДЮОЦП В» ДОСААФ	
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--		10.0
9.	Проведение тематических викторин, посвященных дням воинской славы России: «Звезда героя», «Тропю героя»	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	--	120	-	-	-	--	10.0	МКОУ ДОД НГО «ДЮОЦП В» ДОСААФ	
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--		10.0
			Внебюджетные средства	120	120	-	-	-	2.0	2.0	-	-	-		

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

10.	Проведение концертов-фестивалей «Слава России» с участием областной общественной организацией «Арсенал»	В течение года	Местный бюджет	-	40	-	--	160	-	8,2	-	--	20.0	МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В»	
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
11.	Проведение туристско-краеведческого слета «Исследователи Земли» среди обучающихся ОУ НГО	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В» ДОСААФ	
			Областной бюджет	-	-	-	--	60	-	-	-	--	20.0		
12.	Проведение летних учебных сборов актива органов школьного самоуправления	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, МКОУ ДОД НГО «ДДТ»	
			Областной бюджет	-	-	-	--	40	-	-	-	--	100.0		
13.	Организация работы профильных отрядов на базе лагерей с дневным пребыванием	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	--	24	-	-	-	--	20.0	УО, ОУ	
14.	Организация туристско-краеведческих экспедиций в летний период	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	--	50	-	-	-	--	10.0	УО, ОУ	
15.	Реализация мероприятий по программе «Родники» в НГО	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	--	50.0	УО, МКОУ ДОД НГО «ДДТ»	
ИТОГО ПО II РАЗДЕЛУ			Местный бюджет	270	330	-	--	964	-	8.2	-	--	160.0		
			Областной бюджет							-	-	-	--		150.0
			Внебюджетные средства							27.0	22.0	-	--		10.0
<b>Раздел 3. Подготовка допризывной молодежи Новолялинского городского округа к службе в армии</b>															
1.	Организация и проведение 5-дневных учебных сборов по начальной военной подготовке для допризывной молодежи	II квартал	Местный бюджет	60	60	60	60	60	10.0	20.0	83,8	100,0	20.0	УО, МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В» ДОСААФ	
			Областной бюджет							30.0	45.5	24,3	25,2		80.0
2.	Организация и проведения сдачи норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне» в ОУ НГО.	II квартал	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, ОУ, ДОСААФ	
			Областной бюджет				--	60				--	15.0		
3.	Организация сдачи норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне» в период проведения 5-дневных учебных сборов, оборонных спортивно-оздоровительных лагерей, на базе военно-патриотических клубов	II квартал	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В» ДОСААФ	
			Областной бюджет	-	-	-	--	60	-	-	-	--	15.0		

(Продолжение на стр. 5)

Приложение к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 05.09.2014 г. № 1029

### СОСТАВ

#### санитарно-противоэпидемической комиссии администрации Новолялинского городского округа

##### Председатель комиссии:

1. Кильдюшевская Е.В. - заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам

##### Секретарь комиссии:

2. Скобелев Е.А. - эпидемиолог ГБУЗ СО "Новолялинская районная больница";

##### Члены комиссии:

3. Косян С.П. - главный врач ГБУЗ СО "Новолялинская районная больница";

4. Шелеметьев Н.Н. - заведующий Лобвинским филиалом ГБУЗ СО "Новолялинская районная больница".

5. Постникова С.В. - врач-инфекционист ГБУЗ СО "Новолялинская районная больница".

6. Плещцов М.Л. - начальник отдела ГОиЧС администрации Новолялинского городского округа.

7. Серёгина Е.В. - начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в горо-

де Серове, Серовском районе, Гаринском районе, Новолялинском районе и Верхотурском уезде (по согласованию).

8. Павлов С.В. - начальник ММО МВД России "Новолялинский" (по согласованию).

9. Морозова Л.П. - начальник Управления образованием.

10. Кривошеева Л.В. - начальник Управления социальной политики по Новолялинскому району ( по согласованию).

11. Лобанов В.В. - директор ООО "Новолялинский ЦБК" (по согласованию).

12. Шубина Т.В. - председатель ТКДН и ЗП ( по согласованию).

13. Парахин В.С. - заведующий Новолялинской ветеринарной лечебницей (по согласованию);

14. Богданова Н.А. - директор по производству МУП "Водоканал".

15. Савченков Н.И. - начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования;

16. Дёмина Л.П. - председатель некоммерческого партнёрства "Союз предпринимателей Новолялинского района".

17. Помазан Е.А. - директор ООО УК "Пик-Сервис".

18. Давыдов А.Г. - директор ООО УК "Новый город".

19. Маркова О.Н. - начальник отдела культуры, молодёжной политики и спорта.

20. Василенко В.Н. - директор ООО "Новолялинский хлебокомбинат".

21. Ярас Н.В. - начальник отдела по организационной работе и связи с общественностью.

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2014 г.

№ 1031

г. Новая Ляля

### *О признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по неналоговым доходам в бюджет Новолялинского городского*

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новолялинского городского округа, положением "Об утверждении Порядка признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам в бюджет Новолялинского городского округа", утвержденным Решением Думы Новолялинского городского округа от 19.12.2013 г. № 145,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать безнадежной к взысканию и подлежащей списанию задолженность по неналоговым доходам в бюджет Новолялинско-

го городского округа Общества с ограниченной ответственностью "Жилищно-коммунальное хозяйство "Гидролизный" на сумму 608 545,98 руб. (Шестьсот восемь тысяч пятьсот сорок пять рублей 98 копеек) на основании Постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и возвращении исполнительного документа взыскателю от 17.01.2014 г.

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

Глава округа С.А. Бондаренко

## Управления образованием Новолялинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2014 г.

№ 25

г. Новая Ляля

### *О признании утратившим силу и приостановление отдельных положений постановления Управления образованием Новолялинского городского округа от 22.04.2014 года № 16 "Об организации и обеспечении питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Новолялинского городского округа"*

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 03.09.2014 года № 770-ПП "О признании утратившими силу и приостановление отдельных положений постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2014 года № 146-ПП "Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения

в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособлен-

(Продолжение на стр. 56)



(Окончание. Начало на стр. 50-53)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

35. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

Заместителю главы по вопросам ЖКХ,  
транспорта, строительства и связи

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ОБРАЩЕНИЕ

Существо вопроса в одном предложении (Должно отвечать на вопрос: "О ЧЕМ?!")

1. Описать существо вопроса подробно.
2. Прошу (предлагаю). (Написать, на какой конкретно вопрос необходимо ответить).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_. г.  
Личная подпись / Расшифровка подписи / Дата

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

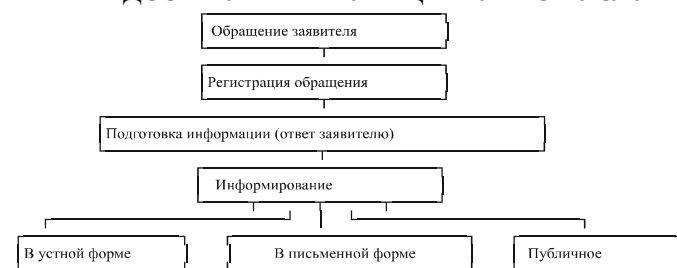
Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ

№ п/п	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. заявителя. Социальное положение. Льготная категория. Реквизиты сопр. письма организационно-корреспондента	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Срок исполнения	Результат. Реквизиты ответа. Примечания

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

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



**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2014 г.

№ 1029

г. Новая Ляля

**О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.01.2014 г. №31 "О составе санитарно-противоэпидемической комиссии администрации Новолялинского городского округа"**

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в администрации Новолялинского городского округа, в целях повышения эффективности работы санитарно-противоэпидемической комиссии администрации Новолялинского городского округа, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.01.2014 г. №31 "О составе санитарно-противоэпидемической комиссии администрации Новолялинского городского округа" (далее - постановление):

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

(Продолжение. Начало на стр. 1-4)

4.	Проведение соревнований по многоборью физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне» между ОУ НГО	II квартал	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, ОКМП и С, ДОСААФ
			Областной бюджет	-	-	-	--	40	-	-	-	--	10,0	
5.	Проведение военно-спортивной игры «Победа» в НГО	II квартал	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В»  ДОСААФ
			Областной бюджет	-	-	-	-	60	-	-	-	-	40,0	
6.	Участие в поисковых экспедициях на месте боев Великой Отечественной войны «Вахта Памяти»	III квартал	Областной бюджет	-	-	-	--	10	-	-	-	--	10,0	УО, МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В»
7.	Организация оборонно-спортивного лагеря	II квартал	Местный бюджет	70	70	70	70	70	38,0	30,0	81,7	85,2	60,0	УО, ОКМП и С, МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В» ДОСААФ
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	60,0	107,3	115,5	65,5	300,0	
8.	Участие в оборонно-спортивных лагерях окружного и областного уровня в летний период	III квартал	Местный бюджет	20	-	-	-	40	20,0	-	-	-	25,0	УО, ОКМП и С, ДОСААФ
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9.	Проведение мероприятий в рамках Месячника защитника Отечества	II квартал	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, ОКМП и С, ДОСААФ
			Областной бюджет	-	-	-	--	120	-	-	-	--	20,0	
10.	Организация прыжков с парашютом для воспитанников военно-патриотических клубов НГО	II-III квартал	Местный бюджет	10	10	-	--	15	20,0	30,0	-	-	-	МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В» ДОСААФ
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	--	65,0	
11.	Участие в областной спартакиаде среди воспитанников военно-патриотических клубов по военно-прикладным видам спорта	II-III квартал	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В» ДОСААФ
			Областной бюджет	20	10	-	--	20	15,0	-	-	--	20,0	
			Внебюджетные средства						17,0	15,0	-	-	20,0	
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ	III		Местный бюджет	180	150	130	130	555	88,0	80,0	165,5	185,2	105,0	
			Областной бюджет						105,0	152,8	139,8	90,7	575,0	
			Внебюджетные средства						17,0	15,0	-	--	20,0	

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 1-5)

Раздел 4. Прочие расходы														
1.	Участие в областных сборах актива органов школьного самоуправления «Лидер XXI века»	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	15	-	-	-	-	20.0	УО, ОКМП и С
			Областной бюджет	-	-	-	--	-	-	-	-	--	-	
2.	Приобретение формы для военно-патриотических клубов образовательных учреждений НГО	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	УО, ОУ
			Областной бюджет	-	-	-	--	20	-	-	-	--	40.0	
3.	Организация и проведение семинаров-практикумов по патриотическому воспитанию молодежи	В течение года	Областной бюджет	-	-	-	--	20	-	-	-	--	10.0	УО, МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В»
4.	Организация и проведение муниципальных этапов всероссийских акций «Лыжня России», «Кросс Наций».	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	120	-	-	-	-	20.0	УО, ОКМП и С
			Областной бюджет	-	-	-	-	120	-	-	-	-	40.0	
	ИТОГО ПО IV РАЗДЕЛУ		Местный бюджет	-	-	-	--	295	-	-	-	-	40.0	
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	--	90.0	
Раздел 5. Мониторинг реализации программы														
1.	Проведение опроса среди граждан НГО о результатах проведения мероприятий по патриотическому воспитанию	В течение года	Областной бюджет	-	-	-	-	100	-	-	-	-	5.0	УО, ОКМП и С
2.	Проведение исследования среди граждан НГО «Характеристика количественно-качественных показателей системы патриотического воспитания НГО»	В течение года	Областной бюджет	-	-	-	-	100	-	-	-	-	5.0	УО, ОУ
3.	Проведение конкурса среди муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание в НГО	В течение года	Областной бюджет	-	-	-	--	-	-	-	-	--	-	УО
4.	Проведение конкурса среди педагогов, осуществляющих патриотическое воспитание в учреждениях дополнительного образования НГО	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	10	-	-	-	-	10.0	УО
5.	Проведение смотра-конкурса школьных музеев и уголков боевой славы в образовательных учреждениях НГО	В течение года	Областной бюджет	-	-	-	--	8	-	-	-	--	10.0	УО

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. Начало на стр. 50-52)

После подписания подготовленной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (ответа заявителю) Специалист на следующий рабочий день передает ее в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Отдел и обратно.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

24. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области № 100-ПП от 29.01.2013г. "Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области".

25. Ответственность Специалиста и должностного лица - начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выдачи документов;
- хранение документов.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

26. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

27. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

пальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

28. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Новолялинского городского округа.

29. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

30. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации Новолялинского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Новолялинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

32. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Новолялинского городского округа.

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

(Продолжение. Начало на стр. 50-51)

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

17. Показателями доступности и качества услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация обращения;
- 2) изучение обращения и подготовка информации (ответа заявителю);
- 3) информирование заявителя:
  - индивидуальное информирование заявителя на основании обращения в устной форме;
  - письменный ответ заявителю на основании обращения в письменной форме;
  - публичное информирование;

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

19. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к Специалисту обращения в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента.

Специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- регистрирует обращение в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к Регламенту).

Максимальный срок приема обращений от заявителей не может превышать 15 минут.

20. Основанием для изучения обращения и подготовки информации (ответа заявителю) является регистрация Специалистом обращения заявителя.

Специалист определяет ключевые вопросы обращения и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Отдела, Специалист направляет обращение в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

Подготовленная Специалистом информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Новолялинского городского округа подписывается Заместителем главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи или начальником отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования.

Максимальный срок подготовки информации (ответа заявителю) составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения.

21. Информирование заявителя производится следующим образом:

1) основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение к Специалисту лично или по телефону. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время индивидуального информирования в устной форме при обращении заявителя лично к Специалисту складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

Максимальное время представления информации составляет 15 минут.

В обязанности Специалиста при информировании заявителей в устной форме входит:

- выслушать обращение заявителя и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов либо заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему в устной форме либо по телефону, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в Отдел или государственные органы и сообщаются необходимые реквизиты;

2) основанием для информирования заявителя в письменной форме является подготовленная информация (ответ заявителю) по существу вопроса в пределах своей компетенции, подписанная.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления информации (ответ заявителю) почтовым отправлением;

3) публичное информирование о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Новолялинского городского округа осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет (<http://www.nlaylaygo.ru/>), использования информационных стендов.

При исполнении муниципальной услуги Специалист предоставляет следующую информацию:

- о действующем законодательстве, регулирующем гражданско-правовые отношения в области предоставления гражданам жилищно-коммунальных услуг;
- об организации в границах Новолялинского городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения населения, снабжения населения топливом, содержания и ремонта общего имущества в многоквартирных домах;
- о полномочиях специалиста Отдела;
- о письменных разъяснениях государственных органов контроля и надзора.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ обращение о предоставлении услуги в соответствии с п. 9 данного Административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме обращения и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

(Окончание . Начало на стр. 1-6)

6.	Проведение квалификационных испытаний воспитанников военно-патриотических клубов НГО	В течение года	Областной бюджет	-	-	-	-	60	-	-	-	-	20.0	МКОУ ДОД НГО «ДЮЦП В» ДОСААФ
7.	Проведение мониторинга физической подготовленности обучающихся в ОУ НГО	В течение года	Местный бюджет	-	-	-	-	100	-	-	-	-	10.0	УО, ОУ
ИТОГО ПО V РАЗДЕЛУ			Местный бюджет	-	-	-	--	378	-	-	-	-	20.0	
			Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--	40.0
ВСЕГО РАСХОДОВ:			Местный бюджет	490	770	280	400	2622	95,0	438,9	350,0	396,3	625,0	
			Областной бюджет						378,1	553,5	291,2	190,2	1455,0	
			Внебюджетные средства						44,0	37,0	-	--	30,0	

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2014 г.

№ 927

г. Новая Ляля

### *Об утверждении административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации Новолялинского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок*

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденного Постановлением главы Новолялинского городского округа от 31 мая 2012 года N 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (прилагается).

2. Финансовому управлению администрации Новолялинского городского округа осуществлять исполнение муниципальной функции в соответствии с данным Административным регламентом.

3. Настоящее Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

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

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

**Глава округа С. А. Бондаренко**

Утвержден Постановлением главы Новолялинского городского округа от 14.08.2014 г. № 927

#### **Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок**

##### **Раздел 1. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции: муниципальная функ-

ция по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - муниципальная функция).

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию: Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа (далее - Финансовое управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Бюджетный кодекс Российской Федерации;

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 7)

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе);

Постановление Главы Новолялинского городского округа от 13.03.2014 № 265 "Об органе, осуществляющем полномочия контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд";

Решение Думы Новолялинского городского округа от 27.03.2014 № 158 "О внесении изменений в Положение о Финансовом управлении администрации Новолялинского городского округа".

4. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Новолялинского городского округа, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Новолялинского городского округа (далее - Субъект контроля).

6. Предметом плановых и внеплановых проверок (далее - проверка) является соблюдение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

7. Цель проведения плановых и внеплановых проверок - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

8. Проверки проводит инспекция, образованная из специалистов Финансового управления.

В состав инспекции входят не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Состав инспекции, а также срок проведения проверки определяется приказом Финансового управления.

В случае необходимости Финансовое управление имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные государственные органы с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

9. При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов должностные лица Финансового управления, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля (руководитель и члены инспекции), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новолялинского городского округа, регламентирующими правоотношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, настоящим Административным регламентом.

10. Руководитель и члены инспекции имеют право:

при предъявлении копии приказа о проверке беспрепятственно доступа в помещения Субъекта контроля;

пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса

в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) в сфере закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке Субъектом контроля.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки руководителем инспекции делается соответствующая запись.

Руководитель и члены инспекции обязаны:

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации.

11. Должностные лица Субъекта контроля - руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица Субъекта контроля), - имеют право:

на ознакомление с приказом о проведении проверки, актом проверки и подписанием либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;

при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Финансового управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица Субъекта контроля при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) руководителя и членов инспекции при проведении проверки.

12. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить руководителю и членам инспекции помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

предоставить руководителю инспекции в письменной форме документы и информацию, от должностных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать в устной форме объяснения;

принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

13. Результатом исполнения муниципальной функции являются: акт проверки по результатам осуществления проверки; предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной;

направление материалов Министерство финансов Свердловской области для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства;

направление материалов в правоохранительные органы, содержащие признаки состава преступления.

(Продолжение на стр. 9)

(Продолжение. Начало на стр. 50)

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

5. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Новолялинского городского округа в лице отраслевого органа администрации Новолялинского городского округа "Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования" (далее - Отдел).

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".

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Новолялинского городского округа, либо отказ в предоставлении такой информации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае устного обращения заявителя лично либо по телефону информация представляется в момент обращения;

- в случае письменного обращения, обращения в электронном виде информация предоставляется в срок не более 30 дней с момента его регистрации в Отделе.

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

8. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 3 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

5) Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

6) Жилищный кодекс Российской Федерации;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

9) Устав Новолялинского городского округа;

10) Положение об отраслевом органе администрации Новолялинского городского округа "Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования", утвержденное постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.12.2013 г. № 1644.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение N 1) (при обращении в письменной форме).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

- доверенность в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Отдел 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".

10. Обращение и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, по желанию заявителя могут быть поданы:

1) в Отдел;

2) в МФЦ.

Также документы могут быть представлены заявителем (заявителями) в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

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

а) текст письменного обращения не поддается прочтению;

б) в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

б) письменное обращение заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

в) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 5 минут.

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, 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, дополнительная справочная информация;

(Продолжение на стр. 52)



## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2014 г.

№ 1007

г. Новая Ляля

### *Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги "предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"*

В целях организации предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (прилагается).
2. Постановление главы Новолялинского городского округа от

30.11.2010 № 951 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги по информированию граждан о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Новолялинского городского округа" признать утратившим силу.

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

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

**Глава округа С.А. Бондаренко**

Утвержден постановлением главы НГО  
№ 1007 от 01.09.2014 г.

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ" (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

##### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в отраслевом органе администрации Новолялинского городского округа "Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования" (далее - Отдел), место нахождения отдела: г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, почтовый адрес Отдела: 624400, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, электронный адрес: ngo@gov66.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00; пятница: 8.00 - 16.00; перерыв с 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходной день, кабинет № 6, справочные телефоны Отдела: (34388) 2-12-67;

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

3) в средствах массовой информации (приложение к газете "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа") путем официального опубликования текста данного Регламента;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

5) на официальном интернет-сайте администрации Новолялинского городского округа: <http://nlaylaygo.ru/>;

6) в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

(Продолжение на стр. 51)

(Продолжение. Начало на стр. 8)

## Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

14. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

при личном обращении;  
по письменным обращениям;  
по телефонам, указанным в пункте 15 настоящего Регламента;  
посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Финансовым управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения;

15. Почтовый адрес для направления документов, обращений: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 24а.

Информация об исполняемой Финансовым управлением муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Финансового управления, а также по телефону, электронной почте.

Адрес электронной почты: nfu43@mail.ru

Телефон начальника управления - 8(34388) 2-12-78.

Телефон специалиста по контролю - 8(343) 2-21-82.

График работы Финансового управления: понедельник - четверг - 8.00 - 17.00, пятница - 8.00 - 16.00 (перерыв - 12.00 - 12.48); суббота - воскресенье - выходные дни.

16. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1) о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;  
2) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления при исполнении муниципальной функции.

17. Служебная переписка с Субъектами контроля осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию.

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

### 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме при проведении плановой проверки

18. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте Новолялинского городского округа;

2) подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомление о проведении проверки;

3) направление уведомления о проведении проверки;

4) осуществление проверки и подготовка акта проверки;

5) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание);

6) размещение информации о результатах проведения плановой проверки в единой информационной системе.

19. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

### 3.1.1. Подготовка плана проведения плановых проверок

20. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

1) проверка ранее не проводилась;

2) истечение шестимесячного срока с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

3) поступление жалоб от участников закупки на действия (бездействие) Субъекта контроля, уполномоченного органа на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

21. Приказ об утверждении плана проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

22. Проект приказа об утверждении плана проведения плановых проверок готовится руководителем инспекции.

23. Проект приказа об утверждении плана проведения плановых проверок передается на подпись начальнику Финансового управления (лицу, его замещающему).

24. План проверок утверждается на шесть месяцев.

25. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

### 3.1.2. Размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте Новолялинского городского округа

26. Руководитель инспекции размещает план проведения плановых проверок на соответствующее полугодие, а также вносимые в него изменения, в единой информационной системе и на официальном сайте Новолялинского городского округа не позднее пяти рабочих дней до дня планового периода.

### 3.1.3. Подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки

27. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок.

28. Руководитель инспекции готовит проект приказа о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки.

Проекты приказа и уведомления о проведении проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись начальнику Финансового управления (лицу, его замещающему).

29. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контролирующего органа;

2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъекта контроля.

### 3.1.4. Направление уведомления о проведении плановой проверки

30. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

(Продолжение. Начало на стр. 7-9)

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период;

31. Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 17 настоящего регламента не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

### **3.1.5. Осуществление проверки и подготовка акта проверки**

32. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту контроля копию приказа о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по мотивированному письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить инспекции требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

33. Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 рабочих дней.

По письменному представлению Руководителя инспекции, согласованному с начальником Финансового управления, срок проведения плановой проверки может быть продлен на 30 рабочих дней.

По письменному представлению Руководителя инспекции, согласованному с начальником Финансового управления, проведение плановой проверки может быть приостановлено на срок до 6 месяцев.

34. Результаты плановой проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом предписание инспекции по результатам проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер приказа о проведении плановой проверки;
- 3) основания, цели и срок плановой проведения проверки;
- 4) период проведения плановой проверки;
- 5) предмет плановой проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Финансового управления, проводивших проверку;
- 7) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы;
- 2) нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовались при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта должна содержать:

- 1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;
- 2) иные сведения, установленные в ходе проведения плановой проверки.

35. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового управления (лицом его замещающим).

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.

### **3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме при проведении внеплановой проверки**

36. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки;
- 2) направление уведомления о проведении внеплановой проверки;
- 3) осуществление внеплановой проверки и подготовка акта проверки;
- 4) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Блок-схема исполнения муниципальной функции путем проведения внеплановых проверок приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

#### **3.2.1. Подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки**

37. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установ-



(Продолжение. Начало на стр. 37-47)

Приложение № 2 к муниципальной программе "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года"

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по выполнению муниципальной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года"**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс.рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2015	2016	2017	2018	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ</b>		124 432,2	13 431,4	13 541,6	26 101,7	25 337,1	24 682,7	21 337,7	x	
1	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
2	областной бюджет	16 910	0,0	0,0	9 000	5 200	1 800	910	x	
3	местный бюджет	104 772,2	13 021,4	13 111,6	16 651,7	19 667,1	22 392,7	19 927,7	x	
4	внебюджетные источники	2 750,0	410,0	430,0	450,0	470,0	490,0	500,0	x	
5	<b>Капитальные вложения</b>	21 400	0,0	0,0	10 000	8 000	2 000	1 400	x	
6	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
7	областной бюджет	16 910	0,0	0,0	9 000	5 200	1 800	910	x	
8	местный бюджет	4 490	0,0	0,0	1 000	2 800	200	490	x	
9	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
10	<b>Прочие нужды</b>	103 032,2	13 431,4	13 541,6	16 101,7	17 337,1	22 682,7	19 937,7	x	
11	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
12	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
13	местный бюджет	100 282,2	13 021,4	13 111,6	15 651,7	16 867,1	22 192,7	19 437,7	x	
14	внебюджетные источники	2 750,0	410,0	430,0	450,0	470,0	490,0	500,0	x	
<b>ПОДПРОГРАММА 1 "РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ"</b>										
16	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ</b>	99 126,2	12 775,4	12 891,6	15 451,7	16 687,1	22 032,7	19 287,7	x	
17	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
18	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
19	местный бюджет	96 376,2	12 365,4	12 461,6	15 001,7	16 217,1	21 542,7	18 787,7	x	
20	внебюджетные источники	2 750,0	410,0	430,0	450,0	470,0	490,0	500,0	x	
21	<b>Прочие нужды</b>									
22	<b>Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе</b>	99 126,2	12 775,4	12 891,6	15 451,7	16 687,1	22 032,7	19 287,7	x	
23	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
24	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
25	местный бюджет	96 376,2	12 365,4	12 461,6	15 001,7	16 217,1	21 542,7	18 787,7	x	
26	внебюджетные источники	2 750,0	410,0	430,0	450,0	470,0	490,0	500,0	x	
27	<b>Мероприятие 1. Организация предоставления услуг (выполнения работ) в сфере физической культуры и спорта, всего, из них:</b>	80 361,0	10 456,2	11 264,1	12 822,9	13 976,9	15 234,9	16 606,0	4,5,6,8,10	
28	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
29	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
30	местный бюджет	80 361,0	10 456,2	11 264,1	12 822,9	13 976,9	15 234,9	16 606,0	x	
31	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
32	<b>Мероприятие 2. Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта, всего, из них:</b>	6 915,2	1 019,2	1 077,5	1 078,8	1 160,2	1 247,8	1 331,7	4,5,6,10	
33	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
34	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
35	местный бюджет	4 165,2	609,2	647,5	628,8	690,2	757,8	831,7	x	
36	внебюджетные источники	2 750,0	410,0	430,0	450,0	470,0	490,0	500,0	x	
37	<b>Мероприятие 3. Организация и проведение мероприятий среди людей с ограниченными физическими возможностями здоровья, всего, из них:</b>	300,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	4,6,8,	
38	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
39	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
40	местный бюджет	300,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	x	
41	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
42	<b>Мероприятие 4. Развитие материально-технической базы учреждений физкультуры, спорта и дополнительного образования (приобретение спортивного инвентаря и оборудования)</b>	3 000,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	4,10	
43	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
44	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
45	местный бюджет	3 000,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	x	
46	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
47	<b>Мероприятие 5. Капитальный ремонт зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения физической культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства, всего, из них:</b>	8 550,0	750,0	0,0	1 000,0	1 000,0	5 000,0	800,0	4,5,8	
48	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
49	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
50	местный бюджет	8 550,0	750,0	0,0	1 000,0	1 000,0	5 000,0	800,0	x	
51	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
<b>ПОДПРОГРАММА 2. РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ ОБЪЕКТОВ СПОРТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДО 2020 ГОДА</b>										
52	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ</b>	21 400,0	0,0	0,0	10 000,0	8 000,0	2 000,0	1 400,0	x	
53	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
54	областной бюджет	16 910,0	0,0	0,0	9 000,0	5 200,0	1 800,0	910,0	x	
55	местный бюджет	4 490,0	0,0	0,0	1 000,0	2 800,0	200,0	490,0	x	
56	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
<b>1. Капитальные вложения</b>										
58	<b>Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе</b>	21 400,0	0,0	0,0	10 000,0	8 000,0	2 000,0	1 400,0	x	
59	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
60	областной бюджет	16 910,0	0,0	0,0	9 000,0	5 200,0	1 800,0	910,0	x	
61	местный бюджет	4 490,0	0,0	0,0	1 000,0	2 800,0	200,0	490,0	x	
62	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
<b>1.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства</b>										
64	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего, в том числе;	21 400,0	0,0	0,0	10 000,0	8 000,0	2 000,0	1 400,0	x	

(Продолжение на стр. 49)

(Продолжение. Начало на стр. 7-10)

ленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе:

по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

из средств массовой информации.

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

38. Руководитель инспекции готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении внеплановой проверки.

Проекты приказа и уведомления о проведении проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись начальнику Финансового управления (лицу, его замещающему).

39. Приказ о проведении внеплановой проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Контролирующего органа;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) наименование Субъекта контроля.

### **3.2.2. Направление уведомления о проведении внеплановой проверки**

40. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом контроля;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период;

41. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 17 настоящего Регламента.

42. Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта проверки осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения плановых проверок, указанному в пунктах 32 - 35 настоящего Регламента.

### **3.3. Оформление и выдача предписания по результатам проведения плановых и внеплановых проверок**

43. В случае если при проведении плановой (внеплановой) проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе руководитель инспекции готовит проект предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

В случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок и о недопущении нарушений законодательства о кон-

трактной системе в сфере закупок в будущем предписание - не выдается.

44. Предписание по результатам проведения проверки выдается руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим).

45. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи Предписания;
- 2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
- 6) срок, в течение которого в Финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений;

2) внесение изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка.

46. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить в Финансовое управление мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Финансовое управление. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает проект решения о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение направляется Субъекту контроля, которому выдано предписание, в соответствии с порядком, установленным пунктом 18 настоящего Регламента.

47. Материалы проверки хранятся в Финансовом управлении не менее чем три года.

48. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, специалист, ответственный за проведение проверки (инспекция), готовит материалы в Министерство финансов Свердловской области для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства.

(Продолжение. Начало на стр. 7-11)

При выявлении в результате проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, специалист, ответственный за проведение проверки (инспекция), передает информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт в правоохранительные органы.

#### 3.4. Размещение предписания в единой информационной системе

49. Руководитель инспекции размещает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

#### 3.5. Результат административной процедуры

50. Результатом административной процедуры является: акт проверки (акт проверки и предписание) по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки; направление материалов в Министерство финансов Свердловской области рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства (при установлении нарушений законодательства о контрактной системе, содержащих признаки административного правонарушения).

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приложении к проведению плановой (внеплановой) проверки.

#### 3.6. Порядок, размер и основания взимания платы за исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок

51. Плата за исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом к лицам, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

#### Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, а также его должностных лиц

52. Решения и действия (бездействие) Финансового управления или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;
- 2) действия (бездействие) Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

54. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя финансового управления, руководителя отдела, муниципального служащего подается в Финансовое управление и адресуется руководителю Финансового управления (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Финансового управления направляется Главе Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27.

55. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Финансовое управление в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

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

57. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

58. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

59. Жалоба должна содержать:

наименование органа (должностного лица органа) осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

60. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

61. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом руководитель Финансового управления (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Финансовое управление или одному и тому же должностному лицу Финансового управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

62. По результатам рассмотрения жалобы начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 37-46)

Противопожарные мероприятия							
НЦК		310	45	75	310	0	0
ЛЦКиС		115	2000	100	220	100	100
ЦБС		45	50	50	50	50	50
Музей		20	30	40	50	60	70
		<b>490</b>	<b>2125</b>	<b>265</b>	<b>630</b>	<b>210</b>	<b>220</b>

Прочие							
НЦК		405	425	447	470	494	518
ЛЦКиС		476	500	524	551	578	607
ЦБС		496	355	495	418	505	545
<b>Книжные фонды</b>		<b>180</b>	<b>200</b>	<b>220</b>	<b>240</b>	<b>250</b>	<b>270</b>
<b>Информатизац</b>		<b>200</b>	<b>250</b>	<b>270</b>	<b>270</b>	<b>290</b>	<b>300</b>
Музей		20	30	40	50	55	60
		<b>1777</b>	<b>1760</b>	<b>1996</b>	<b>1999</b>	<b>2172</b>	<b>2300</b>
<b>Всего</b>		<b>62307</b>	<b>64149</b>	<b>75908</b>	<b>91769</b>	<b>97310</b>	<b>102294</b>
Прочие		1397	1310	1506	1489	1632	1730
		13324	16143	19719	23653	24942	26238

## Программа 2015-2020 годы по ФОСЦ+ЦРКиС

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Всего
Заработная плата с начислениями	6615,2	6946,2	7293,6	7658,3	8041,2	8443,3	44997,8
Капитальный ремонт	750	500	1000	1000	5000	800	9050
Команды	350	381,5	415,8	453,3	494	538,4	2633
Массовый спорт	621,8	677,8	738,8	805,2	877,7	956,7	4678
Прочие	6343,8	6914,5	7536,8	8215,1	8954,5	9760,4	47725,1
<b>Итого</b>	<b>14680,8</b>	<b>15420</b>	<b>16985</b>	<b>18131,9</b>	<b>23367,4</b>	<b>20498,8</b>	<b>109083,9</b>
Капитальные вложения местный	3800	6350	1000	2800	200	490	14640
Областной бюджет	6200	54650	9000	5200	1800	910	77760
<b>Всего</b>	<b>18480,8</b>	<b>21770</b>	<b>17985</b>	<b>20931,9</b>	<b>23567,4</b>	<b>20988,8</b>	<b>123723,9</b>
	6200	54650	9000	5200	1800	910	77760
	24680,8	76420	26985	26131,9	25367,4	21898,8	201483,9
	410	430	450	470	490	500	2750
	25090,8	76850	27435	26601,9	25857,4	22398,8	204233,9

(Продолжение на стр. 48)



(Продолжение. Начало на стр. 37-45)

**Муниципальная программа**  
**"Развитие культуры в Новолялинском ГО на периоды 2015-2020 годы**

Заработная плата							
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
		25990	32138	39340	47708	50093	52598
НЦК	37	15025	18579	22742	27579	28958	30406
ЛЦКиС	36	14618	18076	22127	26834	28176	29584
ЦБС	30	12182	15064	18439	22362	23480	24654
Музей	4	1624	2008	2459	2982	3131	3287
	<b>107</b>	<b>43449</b>	<b>53727</b>	<b>65767</b>	<b>79757</b>	<b>83744</b>	<b>87932</b>

Капитальный ремонт							
НЦК		2200	800	1200	1200	1500	3000
ЛЦКиС		9000	100	210	380	3000	1500
ЦБС		1000	700	1000	700	800	300
Музей			300				500
		<b>12200</b>	<b>1900</b>	<b>2410</b>	<b>2280</b>	<b>5300</b>	<b>5300</b>

Приобретение профильного оборудования							
НЦК		250	60	350	230	70	70
ЛЦКиС		204	195	400	1500	100	160
ЦБС		80	90	100	180	150	150
Музей		150	160	170	180	190	200
		<b>684</b>	<b>505</b>	<b>1020</b>	<b>2090</b>	<b>510</b>	<b>580</b>

Коммунальные услуги							
НЦК		1189	1308	1439	1583	1741	1915
ЛЦКиС		1215	1336	1470	1617	1778	1956
ЦБС		558	614	675	743	817	899
Музей							
		<b>2962</b>	<b>3258</b>	<b>3584</b>	<b>3943</b>	<b>4336</b>	<b>4770</b>

Повышение квалификации							
НЦК		50	55	60	62	63	65
ЛЦКиС		20	20	20	25	25	25
ЦБС		43	60	60	80	90	90
Музей		10	11	12	13	14	15
		<b>123</b>	<b>146</b>	<b>152</b>	<b>180</b>	<b>192</b>	<b>195</b>

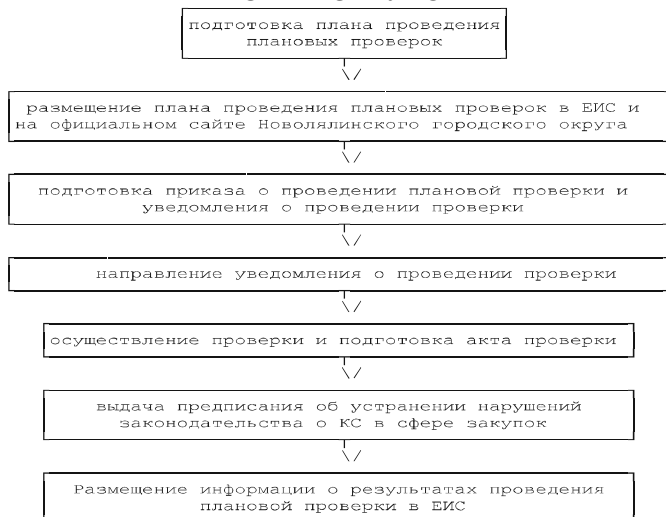
Мероприятия культурно- досуговые							
НЦК		270	370	305	425	360	510
ЛЦКиС		300	300	350	350	400	400
ЦБС		40	45	45	100	70	70
Музей		12	13	14	15	16	17
		<b>622</b>	<b>728</b>	<b>714</b>	<b>890</b>	<b>846</b>	<b>997</b>

(Продолжение на стр. 47)

(Окончание. Начало на стр. 7-12)

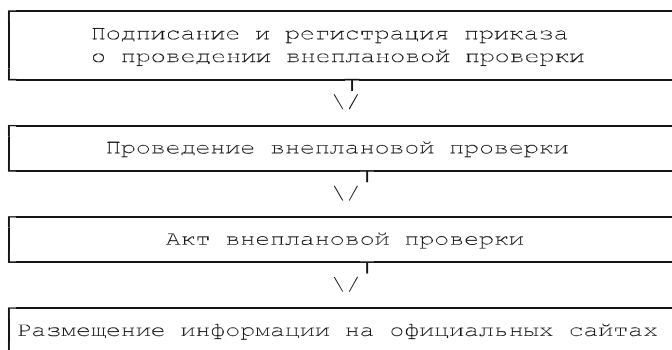
Приложение № 1 к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых проверок

### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК



Приложение № 2 к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых проверок

### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК



## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2014 г.

№ 928

г. Новая Ляля

### *О внесении изменений в постановление Главы Новолялинского городского округа от 10.06.2014 № 659 "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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 г. № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 10.06.2014 г. № 659 "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", следующие изменения:

1.1. пункт 3.19. раздела 3 административного регламента изложить в новой редакции:

"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 специалист 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.

Принятые от заявителя документы передаются в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, градостроительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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.

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2014 г.

№ 929

г. Новая Ляля

### *Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах Новолялинского городского округа на третий квартал 2014 года*

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. № 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года", постановлением главы Новолялинского городского округа от 16.12.2013 г. № 1525 "Об утверждении новой редакции долгосрочной целевой программы Обеспечение жильем молодых семей на территории Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы", Уставом Новолялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить для молодых семей среднюю рыночную стоимость

одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемую для проведения расчетов на приобретение (строительство) жилого помещения в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа", на сайте Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru).

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

Глава округа С.А.Бондаренко

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2014 г.

№ 936

г. Новая Ляля

### *О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 09.08.2013 г. № 957 "Об утверждении списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Новолялинскому городскому округу"*

В связи с тем, что молодые семьи Горбунова Сергея Александровича и Шельпякова Дениса Николаевича получили социальные выплаты и улучшили свои жилищные условия, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы Жилище" на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050, подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года", утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. № 1332-ПП, постановлением главы Новолялинского городского округа от 16.12.2013 г. № 1525 "Обеспечение жильем молодых семей на территории Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы",

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Исключить из списка молодых семей- участников подпрограм-

мы, изъявивших желание получить социальную выплату по Новолялинскому городскому округу молодые семьи Горбунова Сергея Александровича, состав семьи 3 человека и Шельпякова Дениса Николаевича, состав семьи - 3 человека.

2. Список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Новолялинскому городскому округу изложить в новой редакции (Приложение № 1).

3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.В.

Глава округа С.А.Бондаренко

(Продолжение. Начало на стр. 37-44)

	Местный бюджет						00,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	Подготовка проектно-сметной документации лыжероллерной трассы	г. Новая Ляля	00,0	00,0	2015	2015							
5	ВСЕГО по объекту, в том числе						00,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	областной бюджет						00,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	Местный бюджет						00,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	Строительство лыжероллерной трассы (район 105-го участка)	г. Новая Ляля	00,0	00,0	2016	2017							
9	ВСЕГО по объекту, в том числе						00,0	0,0	000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	областной бюджет						00,0	0,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	местный бюджет						0,0	0,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	Строительство универсальной спортивной площадки (МБУ ЦРФКиС»)	г.Новая Ляля, ул. Лермонтова, 52	00,0	00,0	2016	2016							
13	ВСЕГО по объекту, в том числе						00,0	0,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	областной бюджет						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	местный бюджет						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	Строительство лыжной базы	Г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 52	10000,0	10000,0	2017	2018							
17	ВСЕГО по объекту, в том числе						10000,0	0,0	0,0	10000,0	0,0	0,0	0,0
18	областной бюджет						9000,0	0,0	0,0	9000,0	0,0	0,0	0,0
19	местный бюджет						1000,0	0,0	0,0	1000,0	0,0	0,0	0,0
20	Строительство футбольного поля с искусственным покрытием МАОУ СОШ № 12 всего, в	п.Любва, ул. 22 Партсъзда, 2	8000,0	8000,0	2018	2018							
21	ВСЕГО по объекту, в том числе						8000,0	0,0	0,0	0,0	8000,0	0,0	0,0
22	областной бюджет						5200,0	0,0	0,0	0,0	5200,0	0,0	0,0
23	местный бюджет						2800,0	0,0	0,0	0,0	2800,0	0,0	0,0
24	Подготовка проектно-сметной документации бассейна	г.Новая Ляля	2000,0	2000,0	2019	2020							
25	ВСЕГО по объекту, в том числе						2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2000,0	0,0
26	областной бюджет						1800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1800,0	0,0
27	местный бюджет						200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	200,0	0,0
28	Строительство стрелкового тира)	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 25	1400,0	1400,0	2020	2020							
29	ВСЕГО по объекту, в том числе						1400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1400,0
30	областной бюджет						910,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	910,0
31	местный бюджет						490,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	490,0

(Продолжение на стр. 46)

(Продолжение. Начало на стр. 37-43)

35	Задача 10. Обеспечение эффективного и качественного управления сферой физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе, муниципальными финансами и использования муниципального имущества.								
36	Целевой показатель 15. Доля специалистов отрасли физической культуры, спорта и молодежной политики, повысивших квалификацию в соответствующем году	%	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	Положение отдела культуры
37	Целевой показатель 16. Уровень качества финансового менеджмента, осуществляемого главным распорядителем бюджетных средств	баллов	не менее 50	не менее 50	не менее 50	не менее 50	не менее 50	не менее 50	Положение отдела культуры

Список используемых сокращений:

1. Программа СЭР - Программа социально-экономического развития Свердловской области на 2011-2015 годы, утвержденная Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года № 36-ОЗ.

2. Стратегия 2020 - Стратегия социально-экономического развития Свердловской области до 2020 года.

3. ПП СО от 04.10.2013г. № 1183-ПП - Постановление правительства Свердловской области от 04.10.2013 г. № 1183-ПП "Об утверждении перечня расходных обязательств муниципальных образований возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета".

4. ПГ НГО от 30.05.2011 № 508 - 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.

5. Положение отдела культуры- Положение отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, утвержденное решением Думы Новолялинского городского округа от 07.06.2012 г. № 20.

6. ПГ НГО от 16.05.2014 № 665 - Постановление главы Новолялинского городского округа от 16.05.2014 № 665 "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.

7. ПГ НГО от 17.10.2011 г. № 984 - Постановление главы Новолялинского городского округа от 17.10.2011 г. № 984 "Об утверждении порядка мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальным учреждениям учредителем которых является администрация Новолялинского городского округа".

8. ПГ НГО от 04.03.2014 г. № 211 - Постановление главы Новолялинского городского округа от 04.03.2014 г. № 211 "О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2014 году".

9. МБУ НГО "ФОСЦ" - муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа "Физкультурно-оздоровительный спортивный центр".

10. МБУ НГО "ЦРФКиС" - муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа "Центр развития физической культуры и спорта".

11. МКОУ ДОД НГО "ДЮСШ" - муниципальное казенное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей Новолялинского городского округа "Детско-юношеская спортивная школа".

12. МАОУ НГО "СОШ № 12" - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 12".

Приложение № 3 к муниципальной программе "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе"

### Перечень объектов капитального строительства (реконструкции) муниципальной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года"

№ строки	Наименование объекта капитального строительства/ Источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей:		Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, тыс. рублей							
			в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	начало	ввод (завершение)	всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Строительство футбольного поля с искусственным покрытием МБУ ФОСЦ всего, в том числе:	г.Новая Лялял, ул. Карла Либнехта, 26	8000,0	8000,0	2015	2015								
2	ВСЕГО по объекту, в том числе							0,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	областной бюджет							00,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

(Продолжение на стр. 45)

Приложение № 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 19.08.2014 г. № 936  
 "О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 09.08.2013 г. № 957  
 "Об утверждении списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание  
 получить социальную выплату по Новолялинскому городскому округу"

**СПИСОК  
 молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание  
 получить социальную выплату по Новолялинскому городскому округу**

№ п/п	№ п/п в списке молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (сформированный органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области до 01 сентября года, предшествующего планируемому)	Дата, номер решения о признании молодой семьи участниками подпрограммы	Дата постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий	Данные о членах молодой семьи							Расчетная стоимость жилья			Планируемый размер социальной выплаты, предоставляемый молодой семье, всего, тыс. рублей	
				члены семьи (Ф.И.О.)	родственные отношения (супруг, супруга, сын, дочь)	число, месяц, год рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		Данные Свидательства о браке		стоимость 1 кв.м (тыс. Рублей)	размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м)	всего (гр. 12 x Гр. 13)	тыс. рублей	про центов
							серия, номер	кем, когда выдан(о)	серия, номер	кем, когда выдано					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	1	07.06.2011	Постановление НГО №422 от 06.05.11	Шмелёва Наталья Петровна	Заявитель	04.11.1983	65 09 № 81209 4	Паспорт выдан отделением УФМС России по Свердлов.обл. в Новол.районе 05.07.2010	Брак Расторгнут		20.4	54	1104.4	441.8	40
				Шмелёв Александр Николаевич	Сын	05.05.2003	1-АИ №719 261	Свидетельство выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердлов.обл. 04.07.2003							
				Шмелёв Иван Николаевич	сын	28.05.2008	П-АИ №690 486	Свидетельство выдано отдел ЗАГС г.Качканара СВЕРДЛ.ОБЛ. 25.06.2008							
2	2	30.12.2011	Постановление НГО № 1255 от 30.12.2011	Гиппе Ольга Олеговна	супруга	21.06.1989	6508 №600 958	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе 14.10.2009	1-АИ № 8985 13	Свидетельство о заключении брака выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердлов.обл. 28.11.2008 г.	20.4	54	1104.4	441.8	40
				Гиппе Иван Иванович	супруг	01.07.1985	5407 № 00564 6	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе 20.10.2007							

(Продолжение. Начало на стр. 15)

				Гиппе Софья Ивановна	дочь	23.04.2009	П-АИ №829493	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 04.05.2009								
3	3	03.05.2012	Постановление НГО № 415 от 03.05.2012	Свалов Вячеслав Владимирович	супруг	25.12.1986	6507 №004498	Паспорт выдан ОВД Новолялинского района Свердл. обл. 09.03.2007	П-АИ № 615801	Свидетельство о браке выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 07.10.2011	20.4	42	858.9	343.6	35	
				Свалова Ольга Александровна	супруга	07.02.1992	65 11 № 311318	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе 16.02.2012 г.								
4	4	07.08.2012	Постановление НГО №775 от 07.08.12	Семакина Мария Валентиновна	супруга	17.07.1989	6508 № 600602	Паспорт выдан отделением УФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе	П-АИ № 744489	Свидетельство о браке выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 04.12.2006	20.4	54	1104.4	441.8	40	
				Семакин Александр Сергеевич	супруг	23.07.1985	65 05 № 552674	Паспорт ОВД Новолялинского района Свердлообл. 22.12.2005								
				Семакин Сергей Александрович	сын	25.11.2006	П-АИ № 638034	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 04.12.2006								
5	5	03.04.2012	Постановление НГО № 406 от 03.04.13	Королёва Ирина Сергеевна	супруга	08.08.1984	6508 № 394017	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе 21.03.2009	П-АИ № 655269	Свидетельство о браке выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 04.12.2006	20.4	72	1472.5	589.0	40	

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 37-42)

10	Целевой показатель 5. Приобретение спортивного инвентаря и оборудования.	единиц	не менее 10	не менее 15	не менее 20	не менее 25	не менее 30	не менее 32	ПП СО от 04.10.2013г. № 1183-ПП, Стратегия 2020
11	<b>Подпрограмма 2 «Развитие инфраструктуры объектов спорта муниципальной собственности Новолялинского городского округа»</b>								
12	<b>Цель 2. Создание условий, обеспечивающих доступность к спортивной инфраструктуре</b>								
13	<b>Задача 4. Развитие доступной инфраструктуры физической культуры и спорта для различных слоев населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, расширение сети спортивных и физкультурно-оздоровительных объектов</b>								
14	Целевой показатель 6. Обеспеченность спортивными сооружениями:								Стратегия 2020
15	плоскостные сооружения	%	76,4	81,0	81,0	85,7	90,0	90,0	
16	спортивные залы	%	56,4	56,4	56,4	63,1	63,1	63,1	
17	плавательные бассейны	%	0	0	0	0	0	0	
18	<b>Подпрограмма 3 «Развитие потенциала молодежи Новолялинского городского округа»</b>								
19	<b>Цель 3. Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, развитие потенциала молодежи и его использование в интересах инновационного развития страны</b>								
20	<b>Задача 5. Вовлечение молодежи в социальную практику, в том числе молодежи, относящейся к группе риска</b>								
21	Целевой показатель 7. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, имеющих информацию о возможностях включения в общественную жизнь и применили потенциала, содействующую развитию навыков самостоятельной жизнедеятельности	%	20,2	21,0	21,4	22,0	22,0	22,5	Стратегия-2020
22	<b>Задача 6. Организация занятости и трудоустройства молодежи.</b>								
23	Целевой показатель 8. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности программ трудового воспитания и временной занятости	%	23,9	24,0	24,1	24,9	25,0	25,5	ПГ НГО от 04.03.2014г № 211
24	<b>Задача 7. Формирование целостной системы поддержки инициативной и талантливой молодежи, обладающей лидерскими навыками</b>								
25	Целевой показатель 9. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности общественных объединений, различных форм общественного самоуправления	%	25,2	26	26,5	27	27	27	Стратегия-2020
26	<b>Задача 8. Формирование культуры здорового образа жизни, ценностных установок на создание семьи, ответственное материнство и отцовство</b>								
27	Целевой показатель 10. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в программы по формированию ценностей семейного образа жизни	%	7	9	12	15	17	20	Стратегия-2020
28	Целевой показатель 11. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет участников проектов и мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, профилактику социально опасных заболеваний	%	17	19	21	23	24	25	Стратегия-2020
29	<b>Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года»</b>								
30	<b>Цель 4. Руководство и управление в сфере установленных функций отрасли физической культуры, спорта и молодежной политики</b>								
31	<b>Задача 9. Повышение качества оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отрасли физической культуры, спорта и молодежной политики</b>								
32	Целевой показатель 12. Мониторинг качества оказания муниципальных услуг	периодичность	ежеквар-гально	ежеквар-гально	ежеквар-гально	ежеквар-гально	ежеквар-гально	ежеквар-гально	Постановление главы от 17.10.2011г № 984, ПГ НГО от 30.05.2011 № 508, ПГ НГО от 16.05.2014 № 665
33	Целевой показатель 13. Доля подведомственных учреждений, выполнивших муниципальное задание в полном объеме	%	100	100	100	100	100	100	ПГ НГО от 30.05.2011 № 508, ПГ НГО от 16.05.2014 № 665
34	Целевой показатель 14. Соотношение (доля) суммы устранимых нарушений к сумме выявленных по итогам проверочных мероприятий в отношении подведомственных учреждений	%	не менее 80	не менее 80	не менее 80	не менее 80	не менее 80	не менее 80	ПГ НГО от 30.05.2011 № 508, ПГ НГО от 16.05.2014 № 665

(Продолжение на стр. 44)



(Продолжение. Начало на стр. 37-41)

так и по повышению эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в подведомственных Отделу культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа муниципальных учреждениях.

С развитием инфраструктуры физической культуры и спорта создаются новые условия для занятий физической культурой и массовым спортом населения Новолялинского городского округа, что влечет за собой дополнительную потребность в специалистах для отрасли.

Важнейшим механизмом реализации намеченных основных мероприятий Программы является принятие и реализация программ развития физической культуры, спорта и молодежной политики.

Реализация мероприятий подпрограммы сопровождается проведением Отделом культуры, в пределах своей компетенции, анализа эффективности деятельности учреждений физической культуры и спорта на основе показателей, характеризующих развитие инфраструктуры физической культуры, спорта и молодежной политики; охват населения регулярными занятиями физической культурой; количество квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности, осуществляющих физкультурно-оздоровительную и спортивную работу с различными категориями и группами населения.

Одним из механизмов успешного обеспечения намеченных основных мероприятий является совершенствование форм взаимодействия с субъектами физической культуры и спорта, включая общественные объединения и организации физкультурно-спортивной направленности.

В целях обеспечения эффективности управления развитием отрасли физической культуры и спорта необходимо принятие системных мер по основным направлениям деятельности.

## Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года"

Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

## Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года"

План мероприятий муниципальной программы приведен в приложении № 2 к муниципальной программе.

Исполнителями мероприятий муниципальной программы могут выступать:

- юридические и (или) физические лица, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- государственные и муниципальные учреждения Новолялинского городского округа;
- органы местного самоуправления;
- некоммерческие организации, не являющиеся государственными и муниципальными учреждениями, определенные в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Мероприятия муниципальной программы осуществляются на основе:

- 1) контрактов, заключаемых заказчиком муниципальной программы в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, на основании иных договоров гражданско-правового характера;
- 2) муниципального задания, устанавливаемого заказчиком муниципальной программы;
- 3) соглашений о предоставлении субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новолялинского городского округа;
- 4) соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета местному бюджету Новолялинского городского округа на реализацию настоящей муниципальной программы.

Приложение № 1 к муниципальной программе "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе"

## Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года"

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<b>Подпрограмма 1</b> «Развитие физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе»								
2	<b>Цель 1.</b> Создание условий для развития физической культуры и спорта на территории Новолялинского городского округа, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.								
3	<b>Задача 1.</b> Привлечение различных слоев населения Новолялинского городского округа к систематическим занятиям физической культурой и спортом, к здоровому образу жизни								
4	Целевой показатель 1. Удельный вес численности населения, систематически занимающихся физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе, от общей численности населения.	%	30,0	32,5	34,0	36,0	38,0	40,0	Программа СЭР
5	Целевой показатель 2. Количество спортивных секций, групп здоровья	единиц	25	26	27	28	29	30	ПП СО от 04.10.2013г. № 1183-ПП
6	Целевой показатель 3. Количество спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимых в Новолялинском городском округе	единиц	169	172	175	178	180	182	Программа СЭР
7	<b>Задача 2.</b> Привлечение к систематическим занятиям адаптивной физической культурой максимально большого количества лиц с ограниченными возможностями здоровья;								
8	Целевой показатель 4. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения	%	6,9	7,3	8,0	8,5	8,7	9,0	Стратегия 2020
9	<b>Задача 3.</b> Развитие материально-технической базы учреждений физической культуры, спорта и дополнительного образования.								
10	Целевой показатель 5. Приобретение спортивного инвентаря и оборудования.	единиц	не менее 10	не менее 15	не менее 20	не менее 25	не менее 30	не менее 32	ПП СО от 04.10.2013г. № 1183-ПП, Стратегия 2020

(Продолжение на стр. 43)

(Окончание. Начало на стр. 15-16)

				Каргапольцев Денис Анатольевич	суп руг	31.03. 1983	6503 № 91691 6	Паспорт выдан Новолялинс- ким РОВД Свердл.об. 06.06.2003								
				Каргапольцева Дарья Денисовна	дочь	20.08. 2009	П-АИ № 82970 7	Свидетельст- во о рожде- нии выдано 25.08.2009 г. ЗАГС Новолялинс- кого района Свердл.обл.								
				Каргапольцев Артем Денисович	сын	23.12. 2012 г.	П- АИ № 69939 7	Свидетельст- во о рожде- нии выдано 02.01.2013 г. ЗАГС Новолялинс- кого района Свердл.обл.								
6	6	20.05. 2013	Поста- новле- ние НГО № 626 от 16.05.1 3	Авхадеева Татьяна Раифовна	зая- ви- тель	05.08. 1980	65 00 № 61049 7	Паспорт выдан ОВД Новолялинс- кого района Свердловской области 22.08.2001 г.	Брак не заклюю- чался	20.4	42	859.0	343.6	40		
				Авхадеева Дарья Евгеньевна	дочь	15.06. 2001		Свидетельст- во I-АИ № 526498 выдано отдел ЗАГС Новолялин. района Свердл.обл. 22.06.2001 г.								

Глава Новолялинского городского округа С.А.Бондаренко

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2014 г.

№ 972

г. Новая Ляля

### **Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах Новолялинского городского округа на третий квартал 2014 года**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального фонда на территории Свердловской области", Приказом Минстроя России от 15.07.2014 № 387/ПР "О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2014 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2014 года", Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 13.02.2008 г. № 42 "Об утверждении Порядка определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах Новолялинского городского округа для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", в целях признания граждан, обратившихся с заявлениями о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного

фонда малоимущими, обеспечения жильем льготных категорий граждан, указанных в Постановлении Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года, Уставом Новолялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, имеющего все виды благоустройства, в многоквартирных домах, сложившуюся в Новолялинском городском округе и используемую для проведения расчетов по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, на III квартал 2014 года:

- приобретение жилья на вторичном рынке в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей;

(Продолжение на стр. 18)

(Окончание. Начало на стр. 19)

- строительство и реконструкция жилых помещений, приобретение жилых помещений на первичном рынке в размере 40 820 (сорок тысяч восемьсот двадцать) рублей.

2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилого помещения общей площади, сложившуюся в сельской местности на II квартал 2014 года в размере 29 050 (двадцать девять тысяч пятьдесят) рублей.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа", на сайте Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru).

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

Глава округа С.А.Бондаренко

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2014 г.

№ 978

г. Новая Ляля

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" 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 "Предоставление социальных выплат молодым

семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 10.06.2014 года № 658 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья".

3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа ["nlyalyago.ru"](http://nlyalyago.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Е.В. Кильдюшевскую.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к Постановлению главы Новолялинского городского округа от 25.08.2014 г. № 978

#### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа**

##### **Раздел 1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" 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, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Муниципальная услуга "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Новолялинского городского округа.

1.3 Заявителями предоставления муниципальной услуги высту-

пают молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

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, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: 624401, Российская Федерация, Свердловская область г. Новая Ляля, Новолялинский городской округ, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 7.

График работы: понедельник: 08.00-17.00. Перерыв 12.00-13.00, среда: 08.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу 8(34388)2-12-45.

1.4.4. Официальный сайт Администрации Новолялинского город-

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 37-40)

общечеловеческой и национальной культуры, формировании эстетических ценностей и вкуса, стремлении к созданию и приумножению ценностей духовной культуры, участию в культурной жизни общества. Многие мероприятия этого раздела перешли в ранг традиционных: учреждение премий способной и талантливой молодежи "Новые имена", проект "Семейный клуб "Росток"", конкурс молодых исполнителей эстрадной песни "Песня не знает границ". Отдельно выделены мероприятия для сельской молодежи. Ставший традиционным Слет сельской молодежи показал, что данная форма работы эффективна и требует дальнейшей реализации. Работа по развитию молодежной политики в селах ведется непосредственно в школах совместно с Управлением образования и через систему сельских библиотек и клубов.

Необходимо отметить, что участники лидерского движения учащейся молодежи (районный Совет старшеклассников "Шанс") поднялись на новую качественную ступень развития. Сегодня "Шанс" - работоспособный коллектив, способный решать организационные задачи и на уровне образовательных учреждений, и на уровне района. Ребята становятся сильными лидерами, ведущими своих сверстников по пути здорового образа жизни. Сборы актива школьного самоуправления, которые проводятся совместно с УО, во многом им в этом помогают (на сборах проходят обучение более 90 человек).

Закрепилась ситуация в среде работающей молодежи. В 2009 году создан Совет молодежи при главе Новолялинского городского округа, и за 5 лет деятельности показал результативность своей работы (участие в районных спортивно-массовых мероприятиях - "Лыжня России", "Кросс наций"; участие в акции "Подари ребенку праздник"; участие в акции "Детскую площадку - своими руками" участие в "Слете сельской молодежи" и др.). Программные мероприятия в данном направлении способствуют объединению молодежи округа, учитывают три направления - социальный вклад в жизнь округа, повышение уровня профессионального мастерства и пропаганды разных профессий, а также спортивно-культурное.

Среди волнующих проблем в обществе лидирует рост преступности, насилия, неуважения к законам. Поэтому очень важна работа по профилактике правонарушений, безнадзорности и наркозависимости, а также экстремистских проявлений среди детей и молодежи. В рамках этого направления традиционными стали такие мероприятия: "Спорт против наркотиков", "Киберспорт против наркотиков", акции "Я выбираю жизнь", "Здоровым быть здорово", "Мы за здоровый образ жизни" и др., направленные, в том числе, на несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию: с неорганизованным детством, условно-осужденных, вернувшихся из воспитательных колоний, состоящих на учетах в подразделении по делам несовершеннолетних, территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Программа "Развитие потенциала молодежи Новолялинского городского округа" является продолжением программных мероприятий по реализации молодежной политики и ориентирована преимущественно на граждан Новолялинского городского округа в возрасте от 14 до 35 лет, в том числе на молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а также на молодые семьи.

Цель работы с молодежью в Новолялинском городском округе - создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, развитие потенциала молодежи и его использование в интересах инновационного развития Новолялинского городского округа.

#### ПОДПРОГРАММА 4

##### **"Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года"**

Важнейшими условиями достижения цели и решения задач, предусмотренных подпрограммой, являются: повышение эффективности муниципального управления, качества и оперативности предос-

тавления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций; развитие кадрового потенциала; научно-методического и информационно-аналитического обеспечения сферы физической культуры и спорта.

Сферой реализации подпрограммы является повышение эффективности управления развитием отрасли физической культуры, спорта и молодежной политики Новолялинского городского округа, посредством реализации мероприятий Программы.

В настоящее время функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики Новолялинского городского округа, а также по оказанию муниципальных услуг и управлению муниципальным имуществом в сфере физической культуры и спорта осуществляет Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел культуры) в соответствии с Решением думы Новолялинского городского округа от № 07.06.2012г. №20 (в ред. От 24.12.2012г. №60) "Об утверждении Положения Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа".

Отдел культуры осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои подведомственные учреждения во взаимодействии с другими органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

Отдел культуры самостоятельно осуществляет правовое регулирование по следующим основным вопросам:

- развитие массовой физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе, включая совершенствование системы физического воспитания различных категорий и групп населения;
- совершенствование подготовки спортсменов высокого класса и спортивного резерва, включая развитие детско-юношеского спорта;
- организация и проведение областных и районных физкультурных и спортивных мероприятий;
- пропаганда физической культуры и спорта как важнейшей составляющей здорового образа жизни.

Одним из основных условий повышения качества муниципальных услуг в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики является реализация мероприятий во исполнение Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

В настоящее время в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики разработаны и утверждены ведомственные перечни муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа, находящимися в ведении Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, осуществлена разработка и утверждение нормативных правовых актов по установлению муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), по определению первоначальных нормативов затрат на оказание муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями Новолялинского городского округа услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам.

Одним из основных критериев эффективности муниципального управления является качество управления муниципальными финансами.

Одним из основных направлений деятельности муниципальных органов исполнительной власти является управление муниципальным имуществом.

По данному направлению деятельности необходимо принятие мер как по проведению реорганизации подведомственных учреждений,

(Продолжение на стр. 42)

(Продолжение. Начало на стр. 37-39)

**ПОДПРОГРАММА 2****"Развитие инфраструктуры объектов спорта муниципальной собственности Новолялинского городского округа"**

В соответствии с данными государственной статистической отчетности за 2013 год на территории Новолялинского городского округа функционируют 70 спортивных сооружений (на 1 объект больше, чем в 2012 году).

Единовременная пропускная способность спортивных сооружений Новолялинского городского округа составляет 41,8 процентов от нормативного значения, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.10.1999 № 1683-р (в Свердловской области единовременная пропускная способность спортивных сооружений Свердловской области составляет 26,3 процента). - Обеспеченность населения объектами спортивной инфраструктуры в Новолялинском городском округе составляет: спортивными залами 55 процента от существующего норматива, плоскостными сооружениями - 74,6, бассейнами - 0.

В рамках реализации муниципальной целевой программы "Развитие физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе на 2011 - 2015 годы" в части строительства и реконструкции объектов муниципальной собственности в 2013 году завершено строительство физкультурно-оздоровительного комплекса (МБУ "ЦРФКиС"), лыжной освещенной трассы, проведен капитальный ремонт трибун на стадионе (МБУ "ФОСЦ").

На 2014 год запланирован капитальный ремонт подтрибунного помещения (МБУ "ФОСЦ")

В перспективе в Новолялинском городском округе планируется реализация следующих спортивных проектов: Футбольные поля с искусственным покрытием на базе МБУ ФОСЦ и МАОУ "СОШ №12", строительство лыжероллерной трассы, бассейна, строительство лыжной базы на базе МКОУ ДОД "ДЮСШ", стрелкового тира, универсальных спортивных площадок.

Наличие и качество спортивных сооружений являются наиболее значимым показателем развития физкультурно-спортивной отрасли и необходимым условием увеличения численности населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, а также эффективной системы подготовки спортсменов высокого класса и спортивного резерва для сборных команд Свердловской области и Российской Федерации.

Существующая материально-техническая база в настоящее время не отвечает в полной мере задачам обеспечения физкультурно-спортивной отрасли, не может удовлетворять потребности растущего спроса различных категорий населения в занятиях физической культурой и спортом.

Строительство (реконструкция) спортивных объектов, включая лыжные базы, футбольные поля (стадионы), лыжероллерные трассы, бассейны, позволит создать необходимые условия для привлечения к занятиям физической культурой и спортом различных слоев населения, включая лиц с ограниченными возможностями и инвалидов, а также проведения в Новолялинском городском округе крупномасштабных соревнований (окружные, областные). В этой связи одной из основополагающих задач является создание максимально благоприятных условий для занятий физической культурой и спортом среди различных возрастных групп и категорий граждан, строительство и реконструкция спортивных сооружений, отвечающих современным требованиям к развитию видов спорта.

Для сохранения положительной динамики и устойчивого развития физической культуры и спорта в ближайшие годы также необходимо развивать в регионе инфраструктуру сферы физической культуры и спорта и обеспечить сохранение темпов строительства и реконструкции объектов спорта с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

**ПОДПРОГРАММА 3****"Развитие потенциала молодежи Новолялинского городского округа"**

Муниципальная целевая программа "Развитие потенциала молодежи Новолялинского городского округа" направлена на решение вопроса местного значения "Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Новолялинском городском округе".

Очевидно, что укрепление позиций Новолялинского городского округа, обеспечение его жизнедеятельности, повышение качества жизни новолялинцев возможно только при эффективном использовании потенциала молодежи. Необходимо на уровне муниципального образования создавать условия для самореализации молодежи и стимулы для включения молодых людей в общественные процессы. Именно молодые люди должны быть готовы к противостоянию политическим манипуляциям и экстремистским призывам. Результаты исследований показывают, что согласно реализации муниципальной программы "Молодежь Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы" возрос процент участвующих молодых граждан в возрасте до 30 лет в выборах федерального, областного и местного уровней.

Молодежная политика является системой приоритетов и мер, направленных на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, для развития ее потенциала.

Вокруг реализации программных мероприятий сплотились многие заинтересованные организации и специалисты - учреждения культуры и спорта (Лобвинский центр культуры и спорта, Новолялинский центр культуры, Централизованная библиотечная система, Физкультурно-оздоровительный спортивный центр, Центр развития физической культуры и спорта), учреждения дополнительного образования (Детская школа искусств, Дом детского творчества, Детско-юношеский центр патриотического воспитания), образовательные учреждения округа, предприниматели.

Ежегодно, благодаря программному финансированию, увеличилось количество проводимых мероприятий, количество участников мероприятий. А значит, подростки и молодежь Новолялинского городского округа в большей степени почувствовали себя значимыми, получили возможность проявить свои творческие, спортивные, организаторские таланты.

В Новолялинском городском округе проживает порядка 5.1 тысяч молодежи от 14 до 30 лет.

Анализ ситуации свидетельствует о том, что наряду с положительными тенденциями развития существует много проблем, решением которых необходимо заниматься как на государственном, так и местном уровне.

Во-первых, организация занятости и трудоустройства молодежи. Необходимо содействовать разработке социально-экономической поддержки молодежи в области занятости, в том числе, предоставление рабочих мест для отдельных категорий молодежи, повышение мотивации молодых людей к активному поиску работы и самозанятости. Наряду с этим развитие инфраструктуры профориентации и поддержка деятельности летней молодежной биржи труда.

Во-вторых, необходимо продолжать работу по формированию условий для гражданского становления и духовно-нравственного воспитания молодежи. На протяжении последних лет этому направлению уделяется большое внимание. Ставшее традиционным Торжественное вручение паспортов гражданам, получающим паспорт впервые (проводится ежемесячно); районный "День призвыника" (проводится 2 раза в год), мероприятия в рамках месячника защитника Отечества и др.

В-третьих, также необходимо продолжать работу по организации досуга и поддержки талантливой творческой молодежи, и оказывать содействие в воспитании потребности молодежи к освоению ценностей

(Продолжение на стр. 41)

(Продолжение. Начало на стр. 18)

ского округа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://www.nlyalyago.ru>.

Адрес электронной почты: [ngo@gov66.ru](mailto:ngo@gov66.ru)

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

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации Новолялинского городского округа, публикуется в средствах массовой информации;

2) исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, непосредственно при обращении заявителя;

3) срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения;

4) максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет 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 <http://www.nlyalyago.ru>;

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

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте Администрации Новолялинского городского округа.

1.5. 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). Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами (далее - МФЦ).

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).

Адрес и график работы Многофункционального центра в Новолялинском районе г.Новая Ляля: г. Новая Ляля, ул.Лермонтова, 15. График работы: понедельник-четверг: с 09.00 до 18.00 без перерывов, пятница: с 09.00 до 17.00 без перерывов, тел. 8(34388)2-05-25.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Новолялинском районе п.Лобва: п.Лобва, ул.Ханкевича, 2. График работы: понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, тел. 8(34388)3-19-69.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг": [www.mfc66.ru/distant](http://www.mfc66.ru/distant)  
Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

1.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Для получения государственной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей требуется предоставление документов в соответствии с п. 2.7. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 настоящего Федерального закона, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа.

2.2. Администрация Новолялинского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, 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 перечень, 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 свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 18-19)

Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

Социальные выплаты используются:

1) 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 экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

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

3) 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, жилищно-накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

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

5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса 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;

6) 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. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.4. Право молодой семьи на получение социальной выплаты удостоверяется иным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 месяцев, из них:

- в течение не более 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация Новолялинского городского округа осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги;

- в течение не более 9 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - социальная выплата).

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

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-

ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- 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 № 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 молодой семье необходимо предоставить в Администрацию 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:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копии свидетельства о расторжении брака (при наличии);

3) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющие 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. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации 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 (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области предоставляется в подлиннике. Копии снимает и заверяет специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа.

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

(Продолжение на стр. 21)

(Продолжение. Начало на стр. 37-38)

#### ПОДПРОГРАММА 1

#### "Развитие физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе"

Физическая культура и спорт, как неотъемлемая часть общей культуры являются уникальными средствами воспитания здорового молодого поколения. Занятия физической культурой и спортом оказывают позитивное влияние на все функции и системы организма человека, являются мощным средством профилактики заболеваний, способствуют формированию морально-волевых, нравственных и гражданских качеств личности, что, в конечном счёте, определяет благополучие во всех сферах жизнедеятельности населения города.

Основной задачей в части развития физической культуры и спорта является вовлечение населения Новолялинского городского округа в систематические занятия физической культурой и спорта. На протяжении 2011-2013 годов отмечается рост основного показателя данной сферы - численности населения регулярно, занимающихся физической культурой и спорта.

На территории Новолялинского городского округа в 2013 году было организовано 165 физкультурных и спортивных мероприятий среди различных возрастных групп и категорий граждан (в 2012г - 162 мероприятий).

Среди самых массовых мероприятий 2013 года: "Кросс Наций-2013" (4075 участников, в 2012г. - 4008 чел.), областные соревнования "Футбольная страна" (980 любителей этого вида спорта, в 2012г- 959 чел.).

Традиционно в округе прошли игры по футболу "Кожаный мяч" среди детских и юношеских команд. В соревнованиях принимают участие около 250 юных футболистов.

Более 800 учащихся общеобразовательных учреждений Новолялинского городского округа (всего обучающихся 2345 чел. в округе) в 2012-2013 учебном году приняли участие в районных соревнованиях по многоборью комплекса "Готов к труду и обороне".

В 2013 году в декаде лыжного спорта всероссийских соревнований "Лыжня России-2013" приняли участие 6231 лыжника (в 2012г. - 5829 чел.), в традиционной легкоатлетической эстафете, посвященной Дню Победы в ВОВ" - около 500 участников. С каждым годом возрастает число сельских жителей, принимающих участие в спортивно-массовых мероприятиях.

В 2012-2013 годы сборные команды Новолялинского городского округа приняли участие в областных этапах Всероссийских соревнований "Кожаный мяч", Всероссийских соревнований "Президентские состязания", областных сельских играх, во Всероссийских соревнованиях "Специальной Олимпиады".

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Новолялинского городского округа осуществляет образовательную деятельность физкультурно-спортивной направленности по видам спорта: лыжные гонки, футбол, баскетбол, волейбол, каратэ. В 2013 году - открылся Физкультурно-оздоровительный комплекс, в котором находятся два учреждения МБУ "Центр развития физической культуры и спорта" и МКОУ ДОД НГО "Детско-юношеская спортивная школа" (до этого ДЮСШ располагалась в подвальном помещении). В связи с открытием ФОКа численность занимающихся в ДЮСШ увеличилась на 6% по сравнению с 2012г. (в 2012 году - занималось 582 человека, 2013 году - 622 человека).

Воспитанник ДЮСШ Воробьев Андрей входит в состав сборной Свердловской области по лыжным гонкам, двое спортсменов Хандорина А. и Рытиков Д. в 2013 году зачислены в училище Олимпийского резерва г.Новоуральск. За годы работы ДЮСШ выпустила 4 Мастера спорта России по лыжным гонкам, подготовлены Кандидаты в мастера спорта по лыжным гонкам.

Выполнение мероприятий муниципальной программы позволит обеспечить реализацию целей государственной политики в сфере физической культуры и спорта на долгосрочный период, будет спо-

собствовать повышению экономической рентабельности этой сферы, раскрытию ее социального потенциала.

Вместе с тем существуют негативные тенденции, обусловленные следующими проблемами в области физической культуры и спорта:

1) недостаточное привлечение жителей Новолялинского городского округа к регулярным занятиям физической культурой и спортом и, как следствие, ухудшение физического развития и физической подготовленности населения в сравнении с показателем по области в целом.

В рамках Стратегии развития физической культуры и спорта Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р, и федеральной целевой программы "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы" предусматривается, что к 2015 году численность занимающихся физической культурой и спортом в стране должна составить 30 процентов от общей численности населения, к 2020 году - 40 процентов.

За последние годы наблюдается тенденция роста, занимающихся физической культурой и спортом. В 2013 году в Новолялинском городском округе систематически занимается физической культурой и спортом более 5 тыс. человек, что составляет 23,8 % от общего числа жителей округа (областной показатель - 23,9%), в 2012 году - 21,78 % (таблица 1).

Таблица 1

Показатель	2009г	2010г	2011г	2012г	2013г
Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом (в процентах от общей численности населения Новолялинского городского округа, %)	13,6	15,0	20,15	21,78	23,8

Несмотря на то, что в настоящее время в округе наблюдается положительная динамика этого показателя, темпы прироста недостаточны для достижения параметров, поставленных перед субъектами Российской Федерации Стратегией развития физической культуры и спорта Российской Федерации на период до 2020 года.

В этой связи одной из основополагающих задач является создание максимально благоприятных условий для занятий физической культурой и спортом среди различных возрастных групп и категорий граждан;

1) недостаточное соответствие уровня инфраструктуры современным задачам развития физической культуры и спорта в Свердловской области. Рост количества спортивных сооружений, отвечающих современным требованиям к развитию видов спорта, является наиболее действенным механизмом увеличения численности населения, регулярно занимающегося физической культурой и спортом.

Использование программно-целевого метода позволит создать полноценные условия спортсменам и тренерам для тренировок, восстановления, медицинского обеспечения, а также для улучшения их социально-бытовых условий, что безусловно приведет к повышению общего уровня спортивных результатов, выявлению талантливых спортсменов, а также подготовке спортсменов-профессионалов высокого класса, способных достойно представлять Новолялинский городской округ на областном и международном уровне. Целесообразность программного решения проблемы заключается в создании нормативно-правовых, организационных и финансовых условий, способствующих укреплению физического и нравственного здоровья населения, во внедрении здорового образа жизни, развитии массового спорта, совершенствовании системы подготовки спортсменов высокого класса и спорта высших достижений, развитии инфраструктуры отрасли в Новолялинском городском округе.



(Продолжение. Начало на стр. 37)

5	Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<p>1. Удельный вес численности населения, систематически занимающихся физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе, от общей численности населения.</p> <p>2. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения.</p> <p>3. Количество спортивных секций, групп здоровья.</p> <p>4. Количество спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимых в Новолялинском городском округе</p> <p>5. Приобретение спортивного инвентаря и оборудования.</p> <p>6. Обеспеченность спортивными сооружениями: плоскостные сооружения, спортивные залы, плавательные бассейны.</p> <p>7. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, имеющих информацию о возможностях включения в общественную жизнь и применении потенциала, содействующую развитию навыков самостоятельной жизнедеятельности;</p> <p>8. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности программ трудового воспитания и временной занятости;</p> <p>9. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности общественных объединений, различных форм общественного самоуправления;</p> <p>10. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в программы по формированию ценностей семейного образа жизни;</p> <p>11. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет участников проектов и мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, профилактику социально опасных заболеваний.</p> <p>12. Мониторинг качества оказания муниципальных услуг.</p> <p>13. Доля подведомственных учреждений, выполнивших муниципальное задание в полном объеме.</p> <p>14. Соотношение (доля) суммы устраненных нарушений к сумме выявленных по итогам проверочных мероприятий в отношении подведомственных учреждений.</p> <p>15. Доля специалистов отрасли физической культуры, спорта и молодежной политики, повысивших квалификацию в соответствующем году.</p> <p>16. Уровень качества финансового менеджмента, осуществляемого главным распорядителем бюджетных средств.</p>
6	Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО: 124432,2 в том числе: 2015 год -13431,4 2016 год- 13541,6 2017 год- 26101,7 2018 год-25337,1 2019 год-24682,7 2020 год – 21337,7 из них: местный бюджет: 104772,2 в том числе: 2015 год -13021,4 2016 год-13111,6 2017 год-16651,7 2018 год-19667,1 2019 год-22392,7 2020 год – 19927,7 областной бюджет: 16910,0 в том числе: 2015 год -0,0 2016 год-0,0 2017 год-9000,0</p>

		<p>2018 год-5200,0 2019 год-1800,0 2020 год – 910,0 внебюджетные источники: 2750,0 в том числе: 2015 год - 410,0 2016 год- 430,0 2017 год- 450,0 2018 год 2019 год- 490,0 2020 год 500,0 Объем финансирования уточняется ежегодно при формировании бюджета Новолялинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет Новолялинского городского округа. - 470,0</p>
7	Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www/nlyalyago.ru

### Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе

Муниципальная программа "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года" разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ",
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации",
- Закон Свердловской области от 16.07.2012 № 70-ОЗ "О физической культуре и спорте в Свердловской области (с изменениями на 25.03.2013г),
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.08.2009

№ 1101-р "Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года",

- Постановление Правительства Свердловской области от 29 октября 2013г. № 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года",

Муниципальная программа "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года" предусматривает объединение усилий в этой работе органов местного самоуправления, физкультурно-спортивных учреждений, учебных заведений, физкультурно-спортивных общественных объединений, всех заинтересованных ведомств, организаций и учреждений, а также отдельных граждан.

Приоритетные направления государственной молодежной политики на среднесрочную перспективу определены в следующих документах:

- 1) Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р;
- 2) Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р;
- 3) Стратегия социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года, одобренная постановлением Правительства Свердловской области от 27.08.2008 № 873-ПП.

С 2013 года Федеральным агентством по делам молодежи начата работа по формированию новой стратегии государственной молодежной политики, корректирующей цели и методы работы с молодежью на территории Российской Федерации в соответствии с новыми реалиями.

(Продолжение на стр. 38)

(Продолжение. Начало на стр. 18-20)

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.

Предоставление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа осуществляет самостоятельно.

В случае использования социальной выплаты на погашение 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. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней исполнения обязательств по этим кредитам или займам, также предоставляется:

1) договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного, жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

2) копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно;

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

Предоставление документов и проверку данных, подтверждающих признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора (договора займа), Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа осуществляет самостоятельно.

Для предоставления социальной выплаты на погашение долга по кредитам специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего услугу, запрашивает на всех членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

Молодая семья по собственной инициативе вправе предоставить документы, по которым Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации 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) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала).

Все документы предоставляются в оригиналах и копиях.

Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:  
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

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

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

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными 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".

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 21)

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшении жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;

5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:

5.1.) приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Новолялинского городского округа;

5.2.) общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной администрацией Новолялинского городского округа в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;

б) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

8) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащение места

ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление) эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- режим работы Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа;

- возможность обжалования действий (бездействий и решений), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показатели качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство);

- предоставление социальной выплаты молодой семье.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии) и получение выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, готовит уведомления о необходимости представления заявителем документов для полу-

(Продолжение на стр. 23)

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2014 г.

№ 1006

г. Новая Ляля

### Об утверждении муниципальной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новоялялинском городском округе до 2020 года"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением главы Новоялялинского городского округа от 30.01.2014 года № 94 "Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новоялялинского городского округа", руководствуясь Уставом Новоялялинского городского округа, в целях обеспечения гарантий прав граждан на занятия физической культурой и спортом, формирования у населения навыков здорового образа жизни, развития спортивной базы в Новоялялинском городском округе

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу "Развитие физической

культуры, спорта и молодежной политики в Новоялялинском городском округе до 2020 года" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новоялялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новоялялинского городского округа <http://nyalyago.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.В.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новоялялинского городского округа № 1006 от 01.09.2014 г.

### МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА "РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДО 2020 ГОДА"

#### ПАСПОРТ муниципальной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новоялялинском городском округе до 2020 года"

1	Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялялинского городского округа
2	Сроки реализации муниципальной программы	2015-2020 годы
3	Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1. Создание условий для развития физической культуры и спорта на территории Новоялялинского городского округа, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; Цель 2. Создание условий, обеспечивающих доступность к спортивной инфраструктуре. Цель 3. Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, развитие потенциала молодежи и его использование в интересах инновационного развития страны; Цель 4. Руководство и управление в сфере установленных функций отрасли физической культуры, спорта и молодежной политики. Задачи: 1) привлечение различных слоев населения Новоялялинского городского округа к систематическим занятиям физической культурой и спортом, к здоровому образу жизни; 2) привлечение к систематическим занятиям адаптивной физической культурой максимально большого количества лиц с ограниченными возможностями здоровья; 3) Развитие материально-технической базы учреждений физической культуры, спорта и дополнительного образования;

		4) развитие доступной инфраструктуры физической культуры и спорта для различных слоев населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, расширение сети спортивных и физкультурно-оздоровительных объектов; 5) вовлечение молодежи в социальную практику, в том числе молодежи, относящейся к группе риска; 6) организация занятости и трудоустройства молодежи; 7) формирование целостной системы поддержки инициативной и талантливой молодежи, обладающей лидерскими навыками; 8) формирование культуры здорового образа жизни, ценностных установок на создание семьи, ответственное материнство и отцовство; 9) повышение качества оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отрасли физической культуры, спорта и молодежной политики. 10) обеспечение эффективного и качественного управления сферой физической культуры, спорта и молодежной политики в Новоялялинском городском округе, муниципальными финансами и использования муниципального имущества.
	Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры и спорта в Новоялялинском городском округе». Подпрограмма 2 «Развитие инфраструктуры объектов спорта муниципальной собственности Новоялялинского городского округа». Подпрограмма 3 «Развитие потенциала молодежи Новоялялинского городского округа». Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новоялялинском городском округе до 2020 года».

(Продолжение на стр. 38)

(Окончание. Начало на стр. 30-35)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

### СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнять	Поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
" " 20 г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	Особые условия движения <*>
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
" " 20 г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	

Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

(без отметок недействительно)  
Особые отметки контролирующих органов

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

### СХЕМА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

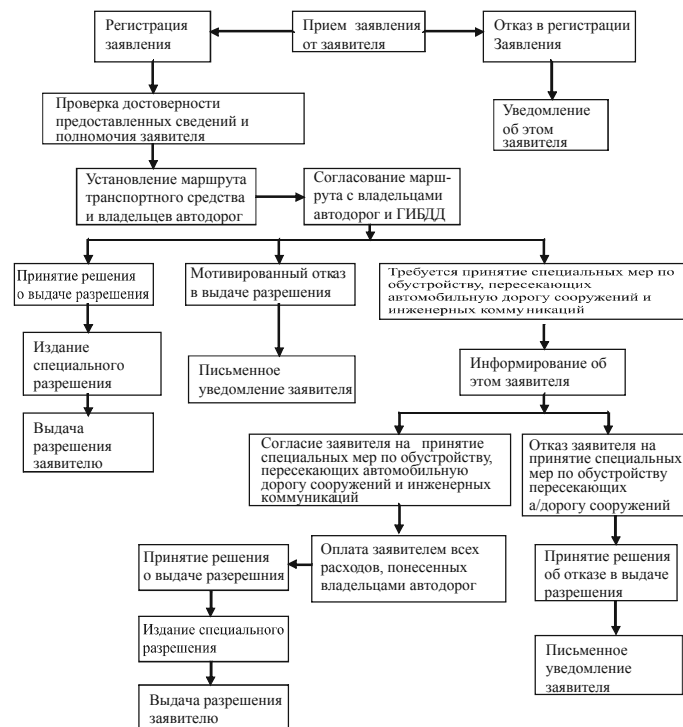
Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов



(Продолжение. Начало на стр. 22)

чения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее - проект уведомления) и способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи.

3.4. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, заявление о выдаче свидетельства (Приложение № 2) и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа или МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.

3.9. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов для выдачи свидетельства.

3.10. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа или МФЦ осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи. И при необходимости специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента. По решению администрации Новолялинского городского округа для этих целей может быть создана комиссия.

3.11. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого поме-

щения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

3.12. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- 1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)):

4.1) приобретенное жилое помещение (объект индивидуального жилищного строительства) не находится на территории Свердловской области;

4.2) общая площадь приобретенного жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

3.13. В случае отказа в выдаче свидетельства специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

3.14. Основанием для начала административной процедуры "Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома" является решение о выдаче молодой семье свидетельства.

3.15. После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем два месяца после получения Отделом ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.

3.16. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

3.17. Владелец свидетельства в течение 2-х месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

Перечень банков и их адреса заявителям предоставляются специалистами администрации Новолялинского городского округа.

3.18. Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 18-23)

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

3.19. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления орган, выдавший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.20. Распорядитель счета (молодая семья) имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Направления использования социальных выплат указаны в п.2.3 настоящего Административного регламента.

3.21. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.22. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполно-

моченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

3.23. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- 4) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

3.24. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;
- 3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее - документы на строительство));
- 4) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

3.25. Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

3.26. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- 1) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- 2) копию устава кооператива;
- 3) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;
- 5) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

3.27. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

(Продолжение на стр. 25)

(Продолжение. Начало на стр. 30-34)

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

- начальнику отдела ЖКХ на действия (бездействие) специалиста отдела ЖКХ;

- главе муниципального образования Новолялинского городского округа на действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ.

Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта Новолялинского городского округа, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождение))

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства

- для индивидуальных  
предпринимателей и физических лиц

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:		Делимый	да      нет
Наименование <***>		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

<\*\*\*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

1 Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

На обработку персональных данных согласен (на)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Продолжение на стр. 36)



(Продолжение. Начало на стр. 30-33)

ния Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения - 1 рабочий день с момента получения сведений.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на подпись начальнику отдела ЖКХ.

3.4. Основанием для принятия решения о выдаче специального разрешения (об отказе в выдаче) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, является поступление к начальнику отдела ЖКХ проекта соответствующего специального разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела ЖКХ осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае согласия с содержанием проекта специального разрешения, либо письма - подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта специального разрешения, либо письма - возвращает его специалисту на доработку.

Срок исполнения - 1 рабочий день с момента принятия решения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и выдача такого разрешения или издание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках админист-

ративного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.5. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- 7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела ЖКХ, 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. Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

(Продолжение на стр. 35)

(Продолжение. Начало на стр. 18-24)

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., направляет в Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

3.28. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление социальной выплаты молодой семье" является заявка банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на перечисление бюджетных средств (далее - банк), в котором заявитель открыл банковский счет.

3.29. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления Администрацией Новолялинского района соответствующих средств на банковский счет заявителя, открытый им в банке.

3.30. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа, предоставляющего услугу, обязан оказывать консультации молодым семьям-получателям услуги, при подборе ими жилого помещения, заключения договора на предоставление ипотечного жилищного кредита (займа) и в иных случаях по запросу получателей услуги, с целью своевременной и качественной реализации молодой семьей социальной выплаты.

3.31. Молодая семья - получатель услуги, перед тем, как отдать на оплату в банк документы в зависимости от направления использования социальной выплаты, указанные в п. 3.21-3.26 настоящего Административного регламента, должна подать документы на проверку содержащихся в них сведений в орган местного самоуправления, предоставляющего услугу.

Документы, указанные в пунктах 3.21-3.26 настоящего Административного регламента, заверяются представителем администрации Новолялинского городского округа, уполномоченным Главой (главой Администрации) Новолялинского городского округа на согласование документов.

Указанные документы должны быть проверены на предмет:

- соответствия данных, указанных в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения и Свидетельстве, данным документа владельца Свидетельства, удостоверяющего личность;

- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) условия, определяющего порядок оплаты недостающей суммы, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер социальной вып-

латы, указанный в Свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплаты, указанной в Свидетельстве;

- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) реквизитов свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, ФИО получателя) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора;

- оформления жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве. В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в Администрацию Новолялинского городского округа нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

- наличия на договоре на приобретение (строительство) жилого помещения подписей, печатей (для юридических лиц), реквизитов договаривающихся сторон;

- соответствия размера приобретаемого (строящегося) помещения минимальному размеру общей площади жилого помещения, обеспечивающей каждого члена семьи не менее установленной учетной нормы в муниципальном образовании по месту приобретения жилья;

- наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и заключенного от имени владельца Свидетельства, в случае приобретения (строительства) распорядителем счета жилого помещения (жилых помещений) за счет кредитных (заемных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;

- наличия: справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем Свидетельства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающую членство владельца Свидетельства в кооперативе; копии документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа в течение не более 3 рабочих дней осуществляет проверку содержащихся сведений.

3.32. Администрацией Новолялинского городского округа в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация Новолялинского городского округа в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.33. Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счет заявителя.

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 18-25)

3.34. На каждую семью, получившую социальную выплату, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в Подпрограмму.

3.35. Специалист Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа обеспечивает хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

#### 4. Порядок и 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 соблюдения 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 специалистами Отдела ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства 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 (бездействия), 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.

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

#### 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) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Новолялинского городского округа и 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 Свердловской области, Новолялинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3. Администрация Новолялинского городского округа 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 администрации 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, под-

(Продолжение на стр. 27)

(Продолжение. Начало на стр. 30-32)

вещность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- режим работы Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- 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:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

15. 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) приём и регистрация заявления и документов;
- 3) передача документов в Администрацию согласно ведомости приёма-передачи.

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

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

3.1.1. Приём и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.2. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление запроса в Администрацию или МФЦ.

Специалист отдела ЖКХ или МФЦ, ответственный за приём и регистрацию запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет полномочия заявителя на подписание заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие требуемых документов;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приёме;

- регистрирует принятый запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Срок исполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются в Администрацию.

Результатом приёма запроса заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов (далее - специалист).

3.3. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту.

3.3.1. Специалист осуществляет следующие административные действия:

1. В течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации заявления:

- проверяет наличие полномочий на выдачу разрешения по заявленному маршруту;
- проверяет сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза;
- запрашивает информацию о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог заявку на согласование маршрута транспортного средства;

2. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов с владельцами автодорог:

- доводит до заявителя размер платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

- делает заявку на согласование маршрута транспортного средства с органом управления Государственной инспекцией безопасности дорожного движения в следующих случаях:

- при перевозке крупногабаритных грузов;
- если для движения транспортного средства при перевозке тяжеловесных грузов требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.3.2. Специалист после получения сведений по каналам межведомственного взаимодействия подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также представление заявителем копий документов, подтверждающих оплату, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и всех согласований, готовит проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значе-

(Продолжение. Начало на стр. 30-31)

муникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.6.2. Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- сведения, в отношении владельца транспортного средства, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- сведения, подтверждающие оплату заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- сведения, подтверждающие оплату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Указанную информацию заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых позволило бы неоднозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не содержит необходимых сведений в соответствии с установленной формой;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. отсутствие права Администрации выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2.9.2. сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.9.3. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

2.9.4. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

2.9.5. отсутствие согласия заявителя (если такое согласие требуется) на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, в том числе, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

2.9.6. не произведена оплата оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

2.9.7. не произведена оплата принятия мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

2.9.8. не произведена оплата в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

2.9.9. не произведена оплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За выдачу разрешения взимается государственная пошлина.

Размер государственной пошлины составляет 1000 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За превышение установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом значений предельно допустимой массы транспортного средства производится оплата возмещения вреда, наносимого дорогам местного значения транспортным средством, перевозящим тяжеловесные грузы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащённость места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость), санитарно-гигиенические условия помещения (ос-

(Продолжение на стр. 33)

(Продолжение. Начало на стр. 18-26)

тверждающего 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) полный почтовый адрес Администрации Новолялинского городского округа.

2) по электронной почте на электронный адрес Администрации Новолялинского городского округа: [ngo@gov.66.ru](mailto:ngo@gov.66.ru) ил воспользоваться официальным Интернет-сайтом Администрации Новолялинского городского округа [nlyalyago.ru](http://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 орган Администрации 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 Администрацию Новолялинского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.4.7. Записаться на личный прием к Главе (главе администрации) Администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8(34388) 2-19-46, 8-(34388)2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 8-(34388)2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры, молодежной политики и

спорта администрации Новолялинского городского округа по телефону 8-(34388)2-14-87

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации Новолялинского городского округа размещена на официальном Интернет-сайте Администрации Новолялинского городского округа <http://www.nlyalyago.ru>.

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, а в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

(Продолжение. Начало на стр. 18-27)

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. 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 Администрации Новолялинского городского округа в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

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

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

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

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

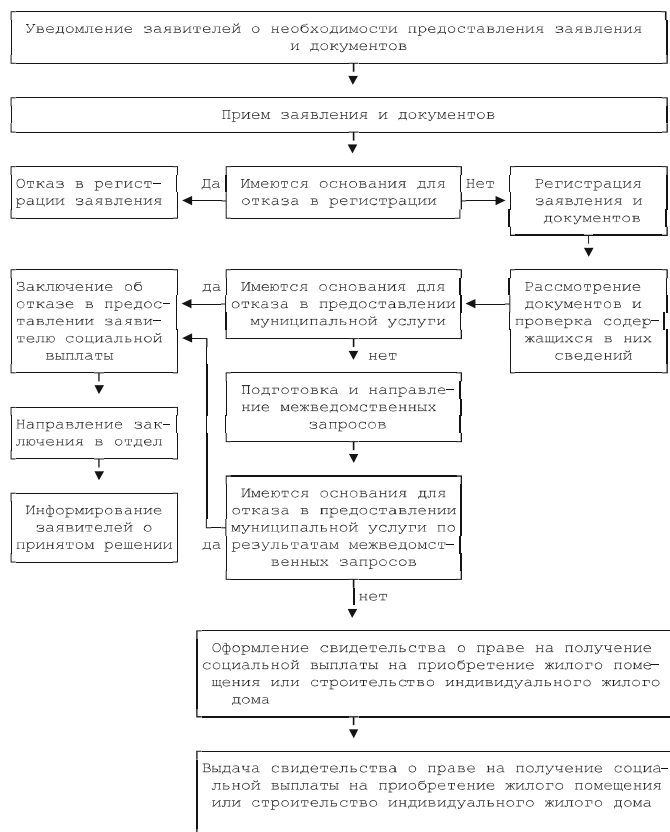
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат Молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа**

**Блок-схема представления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа**



**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат Молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" на территории Новолялинского городского округа**

В администрацию Новолялинского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в \_\_\_\_\_ году молодой семье, участнице подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 в Новолялинском городском округе \_\_\_\_\_ в составе:

супруг \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

(Продолжение на стр. 29)

(Продолжение. Начало на стр. 30)

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

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) Администрации;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте муниципального образования Новолялинского городского округа <http://www.nlyalyago.ru>;

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

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.4.6. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в офисах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа (далее - МФЦ):

Местонахождение МФЦ:

- 624400, Россия, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение №18.

График работы МФЦ:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 часов без перерыва, телефон (34388) 2-05-25;

- 624420, Россия, Свердловская область, Новолялинский район, посёлок Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение №1.

График работы МФЦ:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, телефон (34388) 3-19-69.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru).

1.5. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Советская, 2а.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача (от-

каз в выдаче) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при согласовании маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог в течение 11 рабочих дней с даты регистрации запроса;

- при согласовании маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и с Госавтоинспекцией в течение 15 рабочих дней с даты регистрации запроса;

- если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций - срок увеличивается на время проведения указанных мероприятий.

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

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются запрос заявителя о разрешении движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства;

- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства.

2.6.1. Заявитель предоставляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенную подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально;

- паспорт физического лица, либо представителя физического или юридического лица;

- доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (в случае обращения представителя физического или юридического лица);

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

- схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза;

- сведения, подтверждающие оплату заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- сведения, подтверждающие оплату заявителем принятия мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных ком-



(Окончание. Начало на стр. 29)

ным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области, назначить специалиста 1 категории отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа Масловца А.А.

4. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 10.04.2013 года № 451 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского

Утверждён постановлением главы Новолялинского городского округа от 28.08.2014 г. № 989/1

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Новолялинском городском округе.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, № 46, ст. 5553, "Парламентская газета", № 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", № 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Приказом Министерства Транспорта от 24.07.2012 № 258 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" ("Российская газета", № 265, 16.11.2012);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 09.03.2010 № 361-ПП "О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области" ("Областная газета", № 81-82, 17.03.2010).

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

Физические и (или) юридические лица владельцы транспортных средств, заинтересованные в получении разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или их пред-

ставители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

5. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

**Глава округа С.А. Бондаренко**

ставители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новолялинского городского округа (далее - Администрации), предоставляющей муниципальную услугу по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1.4.2. Местонахождение Администрации: 624400, Россия, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

График работы с заявителями:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов (кабинет 6);

пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов (кабинет 6);

суббота, воскресенье выходной.

Справочный номер телефона Администрации: 8(34388) 2-12-67.

Факс Администрации: 8(34388) 2-18-90.

Адрес официального Интернет-сайта и адреса электронной почты:

Интернет-сайт: <http://www.nlyalyago.ru/>

e-mail: [ngo@gov66.ru](mailto:ngo@gov66.ru).

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее - специалистами отдела ЖКХ), осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещении) Администрации, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела ЖКХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела ЖКХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(Продолжение на стр. 31)

(Окончание. Начало на стр. 18-28)

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: \_\_\_\_\_

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выданное (ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выданное (ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выданное (ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Согласны получить социальную выплату в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении, врученном нам администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. Даем свое согласие на обработку и использование (в том числе передачу по запросу) наших персональных данных:

1) \_\_\_\_\_;

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

1) \_\_\_\_\_;

(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)

9) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13) \_\_\_\_\_;

(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 28.08.2014 г.

№ 989/1

г. Новая Ляля

### ***"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" в новой редакции***

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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в новой редакции (прилагается).

2. Должностным лицом, ответственным за организацию работы

по согласованию маршрутов перевозки автомобильным транспортом тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области, назначить заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи Лесникова К.К.

3. Ответственным лицом, за оформление специальных разрешений на перевозку автомобильным транспортом тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области, за оформление реестра выданных специальных разрешений, за оформление реестра согласований транзитных маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным

(Продолжение на стр. 30)