



# Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского городского округа

№ 19 (468)  
7 июня 2016 года

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровым инженером Александром Владимировичем Поповым ИП А.В. Попов, квалификационный аттестат №66-10-172, 620149, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ак. Бардина, 13/2-78, (343) 219-08-77, avrcopras@mail.ru выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка в связи с уточнением местоположения границ земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Краснознаменная, №28, коллективный сад «Юбилейный», участок №223, заказчик кадастровых работ Васильевых Евгений Николаевич.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Пионеров, 27, каб. №1, 11.07.2016 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Пионеров, 27, каб. №1, ежедневно с 9.00 до 16.00 в течение месяца с момента публикации извещения.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение месяца с момента публикации извещения.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границ, расположены по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Краснознаменная, №28, коллективный сад «Юбилейный», участок №91, КН 66:18:0901001:91.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

## Администрация Новолялинского городского округа в соответствии с действующим законодательством РФ ПУБЛИКУЕТ:

### СПИСОК №1

Граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа по состоянию на 02.06.2016

№ п/п	ФИО	№ очереди заявителя Входящий номер, дата заявления	Дата постановки и реквизиты документа – основания для постановки в очередь
1	2	3	4
1	Гончарова Ольга Александровна	1 Вх. №8191 от 05.12.2012 г.	Постановление главы НГО №46 от 24.01.2013 г.
2	Швецова Наталья Александровна	10 Вх. №1343 от 05.03.2014 г.	Постановление главы НГО №516 от 08.05.2014 г.
3	Хорошева Оксана Викторовна, Хорошев Сергей Александрович	15 Вх. №3734 от 17.06.2014 г.	Постановление главы НГО №856 от 28.07.2014 г.
4	Моисеева Елена Геннадьевна, Моисеев Максим Анатольевич	17 Вх. №4719 от 30.07.2014 г.	Постановление главы НГО №932 от 15.08.2014 г.
5	Семакин Максим Александрович, Семакина Татьяна Васильевна	18 Вх. №5020 от 13.08.2014 г.	Постановление главы НГО №1035 от 08.09.2014 г.
6	Баранова Татьяна Анатольевна, Баранов Алексей Николаевич	20 Вх. №7078 от 18.11.2014 г.	Постановление главы НГО №1409 от 08.12.2014 г.
7	Янчина Наталья Сергеевна Янчин Андрей Анатольевич	25 Вх. №625 от 03.02.2015 г.	Постановление главы НГО №146 от 18.02.2015 г.
8	Османова Любовь Юрьевна Османов Ренат Дяверович	26 Вх. №864 от 11.02.2015 г.	Постановление главы НГО №250 от 10.03.2015 г.
9	Милотина Татьяна Владимировна	27 Вх. №866 от 11.02.2015 г.	Постановление главы НГО №249 от 10.03.2015 г.
10	Коледёнок Наталья Николаевна Коледёнок Сергей Викторович	29 Вх. №1/31 от 24.02.2015 г.	Постановление главы НГО №284 от 19.03.2015 г.
11	Шорникова Ольга Викторовна	31 Вх. №3 от 11.03.2015 г.	Постановление главы НГО №362 от 06.04.2015 г.
12	Пристая Андрей Дмитриевич Пристая Виктория Васильевна	36 Вх. №8 от 27.03.2015 г.	Постановление главы НГО №399 от 15.04.2015 г.
13	Нечаев Валерий Валерьевич Нечаева Анна Львовна	37 Вх. №9 от 08.04.2015, 9 <sup>40</sup>	Постановление главы НГО №467 от 30.04.2015 г.
14	Дмитриев Олег Владимирович Дмитриева Оксана Ивановна	38 Вх. №10 от 08.04.2015, 10 <sup>25</sup>	Постановление главы НГО №471 от 30.04.2015 г.
15	Данелюк Елена Александровна	40 Вх. №12 от 15.04.2015 г.	Постановление главы НГО №517 от 14.05.2015 г.
16	Карасёв Сергей Николаевич Сергеева Анна Файловна	41 Вх. №13 от 21.04.2015 г.	Постановление главы НГО №518 от 14.05.2015 г.

17	Пушкарев Андрей Викторович Пушкарева Наталья Анатольевна	42 Вх. №14 от 28.04.2015 г.	Постановление главы НГО №595 от 27.05.2015 г.
18	Казакова Надежда Владимировна	43 Вх. №15 от 05.05.2015 г.	Постановление главы НГО №596 от 27.05.2015 г.
19	Быстрецкий Михаил Владимирович Быстрецкая Гелена Геннадьевна	44 Вх. №17 от 01.06.2015 г.	Постановление главы НГО №662 от 16.06.2015 г.
20	Сапелкина Марина Викторовна	45 Вх. №18 от 10.06.2015 г., 10 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №737 от 06.07.2015 г.
21	Гаврилова Татьяна Петровна	47 Вх. №20 от 16.06.2015 г.	Постановление главы НГО №733 от 06.07.2015 г.
22	Мясников Иван Алексеевич Мясникова Ирина Александровна	49 Вх. №22 от 02.07.2015 г.	Постановление главы НГО №736 от 06.07.2015 г.
23	Никитин Константин Александрович Никитина Юлия Николаевна	51 Вх. №22 от 02.07.2015 г.	Постановление главы НГО №942 от 24.08.2015 г.
24	Файзулина Роза Олеговна	55 Вх. №30 от 12.11.2015 г.	Постановление главы НГО №1267 от 16.11.2015 г.
25	Бегунцова Татьяна Сергеевна	57 Вх. №7 от 03.03.2016, 09 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №140 от 03.03.2016 г.
26	Концевой Вадим Николаевич Концевая Елена Васильевна	58 Вх. №7 от 03.03.2016, 13 <sup>30</sup>	Постановление главы НГО №141 от 03.03.2016 г.
27	Нахаев Вячеслав Геннадьевич Нахаева Елена Михайловна	60 Вх. №12 от 23.03.2016 г.	Постановление главы НГО №196 от 24.03.2016 г.
28	Вялков Виктор Павлович Вялкова Лидия Александровна	61 Вх. №16 от 05.04.2016 г.	Постановление главы НГО №251 от 07.04.2016 г.
29	Желтышева Елена Александровна	62 Вх. №17 от 19.04.2016, 10 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №300 от 21.04.2016 г.
30	Сафин Алексей Николаевич Сафина Анна Михайловна	63 Вх. №18 от 19.04.2016, 11 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №301 от 21.04.2016 г.
31	Сосин Александр Валерьевич Сосина Екатерина Аркадьевна	64 Вх. №19 от 19.04.2016, 13 <sup>30</sup>	Постановление главы НГО №302 от 21.04.2016 г.
32	Захаров Станислав Николаевич Захарова Ольга Владимировна	65 Вх. №21 от 26.04.2016, 10 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №337 от 26.04.2016 г.
33	Гайратов Анваршо Сиярович Гайратова Мохистон Шамсудиновна	66 Вх. №22 от 26.04.2016, 11 <sup>00</sup>	Постановление главы НГО №338 от 26.04.2016 г.
34	Двоглазов Алексей Валерьевич Двоглазова Владислава Викторовна	67 Вх. №24 от 27.04.2016 г.	Постановление главы НГО №347 от 27.04.2016 г.
35	Бутыгин Алексей Олегович Бутыгина Анна Сергеевна	68 Вх. №25 от 04.05.2016 г.	Постановление главы НГО №381 от 06.05.2016 г.
36	Новопашина Анна Викторовна	70 Вх. №27 от 11.05.2016 г.	Постановление главы НГО №412 от 13.05.2016 г.
37	Бессонов Илья Сергеевич Бессонова Марина Павловна	71 Вх. №29 от 24.05.2016 г.	Постановление главы НГО №470 от 26.05.2016 г.

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### Постановление № 368

от 05.05.2016 года

г. Новая Ляля

**О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 24.12.2015 №1420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, муниципальная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в собственность гражданам и юридическим лицам»**

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

ным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 24.12.2015 №1420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, муниципальная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в собственность гражданам и юридическим лицам» внести следующие изменения:

1.1. В наименовании, тексте постановления и административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в соб-

ственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, муниципальная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в собственности гражданам и юридическим лицам» (далее – Административный регламент) слова «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, муниципальная собственность» заменить словами «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков, на территории Новолялинского городского округа, государственная собственность».

1.2. Пункт 11 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

1.3. Подраздел 2.16 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов».

23. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.»;

1.4. Абзац 5 пункта 40 подраздела 3.7 раздела 3 дополнить словами «и выдача заявителю результатов предоставления услуг.»;

1.5. Из пункта 41 подраздела 3.7 раздела 3 Административного регламента абзац 2 исключить;

1.6. Пункт 42 подраздела 3.7 раздела 3 Административного регламента исключить;

1.7. В абзаце 2 пункта 43 подраздела 3.7 раздела 3 слова «также посредством МФЦ» заменить словами «в Отделе».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nlyalyago.ru>.

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### Постановление № 473

от 26.05.2016 года

г. Новая Ляля

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 24.02.2016 №116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков на территории Новолялинского городского округа, муниципальная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания,

сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам» внести следующие изменения:

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков на территории Новолялинского городского округа, муниципальная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения в аренду гражданам и юридическим лицам» (далее – Административный регламент) дополнить приложением №3 «Заявление о заключении нового договора аренды земельного участка» (прилагается).

1.2. В абзаце 17 пункта 12 подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента слова «(приложение 1 к настоящему Регламенту)» заменить словами «(приложения 1, 3 к настоящему Регламенту)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

Приложение №3  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новолялинского городского округа и земельных участков муниципальной собственности на которые не разграничена на территории Новолялинского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам»

Главе Новолялинского городского округа С.А.Бондаренко  
от \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. арендатора)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон/факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## Заявление о заключении нового договора аренды земельного участка

Согласно Договору аренды земельного участка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О. арендатора)

является арендатором земельного участка, находящегося в государственной (или муниципальной) собственности, общей площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_

(далее – «Земельный участок»). Земельный участок используется в целях \_\_\_\_\_.

Срок аренды истекает «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

На основании пп. 1 п. 4 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ просит заключить новый договор

аренды Земельного участка сроком на \_\_\_\_\_ без проведения торгов, поскольку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. арендатора)  
соответствует требованиям, предъявляемым Земельным кодексом Российской Федерации, для заключения такого договора:

1) настоящее заявление о заключении нового договора аренды Земельного участка подано до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

2) Земельный участок предоставлен заявителю в аренду без проведения торгов (или предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства) на основании \_\_\_\_\_;

3) исключительным правом на приобретение Земельного участка не обладает иное лицо;

4) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут по основаниям, предусмотренным п. п. 1 и 2 ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) на момент заключения нового договора аренды Земельного участка имеются основания для предоставления его без проведения торгов, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать основания в соответствии с п. п. 1 - 30 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 476

от 30.05.2016 года

г. Новая Ляля

**О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 29.08.2014г. №1002 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Новолялинском городском округе до 2020 года»**

В соответствии с решением Думы Новолялинского городского округа от 31.03.2016 г. №278 «О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2015 г. №270 «О бюджете Новолялинского городского округа на 2016 год», п.16 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 года №94, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, в целях уточнения расходов на мероприятия муниципальной программы и эффективное использование бюджетных средств,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского

округа от 29.08.2014 г. №1002 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Новолялинском городском округе до 2020 года» (в редакции от 12.03.2015 г. №259, 24.06.2015 г. №690, 23.11.2015 г. №1312, 15.03.2016 г. №162) следующие изменения:

1.1. Приложение №2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры в Новолялинском городском округе до 2020 года» изложить в новой редакции (приложение к постановлению).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>

3. 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  
Новолялинского городского  
округа № 476 от 30.05.2016 года

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры 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
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	594 605,9	70 811,7	66 413,7	67 406,3	121 743,8	130 292,6	137 937,8	x
2	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
3	местный бюджет	585 083,9	68 959,7	64 883,7	65 886,3	120 208,8	128 752,6	136 392,8	x
4	внебюджетные источники	9 522,0	1 852,0	1 530,0	1 520,0	1 535,0	1 540,0	1 545,0	x
5	Прочие нужды	594 605,9	70 811,7	66 413,7	67 406,3	121 743,8	130 292,6	137 937,8	x
6	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
7	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
8	местный бюджет	585 083,9	68 959,7	64 883,7	65 886,3	120 208,8	128 752,6	136 392,8	x
9	внебюджетные источники	9 522,0	1 852,0	1 530,0	1 520,0	1 535,0	1 540,0	1 545,0	x
10	<b>ПОДПРОГРАММА 1 «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»</b>								
11	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	430 169,8	47 820,0	44 000,3	44 306,5	92 654,0	98 200,0	103 189,0	x
12	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
13	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
14	местный бюджет	424 886,0	46 956,2	43 120,3	43 436,5	91 769,0	97 310,0	102 294,0	x



46	Мероприятие 4. Расходы на сохранение объектов исторического наследия местного значения на территории Новолялинского городского округа, всего, из них:	225,0	0,0	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0	8
47	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
48	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
49	местный бюджет	225,0	0,0	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0	X
50	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
51	Мероприятие 5. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных учреждений культуры	302,6	302,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,5,14
52	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
53	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
54	местный бюджет	45,8	45,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
55	внебюджетные источники	256,8	256,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
56	Мероприятие 6. Проведение мероприятий городского округа всего, из них:	2 985,9	255,9	650,0	520,0	520,0	520,0	520,0	4,5,6,
57	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
58	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
59	местный бюджет	2 740,4	240,4	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	x
60	внебюджетные источники	245,5	15,5	150,0	20,0	20,0	20,0	20,0	x
61	Мероприятие 5. Реализация мероприятий в сфере культуры, направленных на патриотическое воспитание граждан Свердловской области, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
62	федеральный бюджет								
63	областной бюджет								
64	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
65	внебюджетные источники								
66	Мероприятие 7. Капитальный ремонт зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства и (или) оснащение таких учреждений специальным оборудованием, музыкальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами, всего, из них:	15 580,0	2 700,0	0,0	0,0	2 280,0	5 300,0	5 300,0	8
67	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
68	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
69	местный бюджет	15 580,0	2 700,0	0,0	0,0	2 280,0	5 300,0	5 300,0	x

70	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
71	Мероприятие 8. Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет», всего, из них:	2 153,0	233,0	50,0	250,0	510,0	540,0	570,0	7,11,12
72	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
73	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
74	местный бюджет	2 153,0	233,0	50,0	250,0	510,0	540,0	570,0	x
75	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
76	<b>ПОДПРОГРАММА 2 «РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»</b>								
77	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	123 943,3	16 895,4	15 816,3	16 650,0	22 317,5	24 981,7	27 282,4	x
78	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
79	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
80	местный бюджет	119 705,1	15 907,2	15 166,3	16 000,0	21 667,5	24 331,7	26 632,4	x
81	внебюджетные источники	4 238,2	988,2	650,0	650,0	650,0	650,0	650,0	x
82	Прочие нужды								
83	Мероприятие 9. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, всего, из них:	122 710,8	16 794,0	15 516,3	16 450,0	22 112,5	24 771,4	27 066,6	6,21,22
84	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
85	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
86	местный бюджет	119 268,4	15 901,6	15 166,3	15 900,0	21 562,5	24 221,4	26 516,6	x
87	внебюджетные источники	3 442,4	892,4	350,0	550,0	550,0	550,0	550,0	x
88	Мероприятие 9. Выплата стипендий в сфере дополнительного образования детей, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
89	федеральный бюджет								
90	областной бюджет								
91	местный бюджет	0,0							
92	внебюджетные источники								
93	Мероприятие 10. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально - технической базы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, всего, из них:	1 232,5	101,4	300,0	200,0	205,0	210,3	215,8	20,21



# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 486

от 1.06.2016 года

г. Новая Ляля

### О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Новолялинского городского округа от 21.01.2014 №39 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа», на основании протокола №1 от 19.02.2016 заседания комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить субсидии в 2016 году индивидуальным предпринимателям Целлеру В.А. и Сергееву П.А., согласно денежных средств, предусмотренных в бюджете Новолялинского городского округа на 2016 год.
2. Заключить Соглашения о предоставлении субсидий с индивидуальными предпринимателями Целлером В.А. и Сергеевым П.А.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.
4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи Лесникова К.К.

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 487

от 1.0.2016 года

г. Новая Ляля

### Об организации общественных работ в 2016 году

В соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 14.07.1997 №875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», Постановлением Правительства Свердловской области от 13.05.2016 №325-ПП «Об организации общественных работ в Свердловской области в 2016 году», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать ГКУ «Новолялинский центр занятости» (Савченкова Е.Н.) заключать договора на проведение общественных работ с организациями, расположенными на территории Новолялинского городского округа по «Ведомственной целевой программе содействия занятости населения в Свердловской области на 2016-2020 год».

2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности:

- 1) организовать и финансировать проведение общественных работ;

2) заключить договоры с ГКУ «Новолялинский центр занятости» по организации общественных работ для привлечения безработных граждан, ищущих работу.

3. Утвердить Перечень видов работ, относящихся к статусу общественных (прилагается).

4. Рекомендовать ГКУ «Новолялинский центр занятости» (Савченкова Е.Н.) использовать средства областного бюджета, выделенные по статье «Организация общественных работ» на материальную поддержку безработных граждан, принимающих участие в общественных работах.

5. Постановление главы Новолялинского городского округа от 14.05.2015 №511 «Об организации общественных работ в 2015 году» считать утратившим силу.

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

7. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

Приложение  
к Постановлению  
главы Новолялинского городского округа  
01.06.2016 г. №487

### ПЕРЕЧЕНЬ видов общественных работ в Свердловской области на 2016 год

#### Раздел 1. ПРОМЫШЛЕННОСТЬ

1. Выполнение неквалифицированных работ на предприятиях.
2. Изготовление изделий из дерева и пробки.
3. Обработка (сушка, пропитка, химическая обработка) древесины.

4. Переработка дикорастущих плодов, грибов и лекарственных трав.
5. Переработка леса.
6. Переработка сельскохозяйственной продукции.
7. Подсобные и вспомогательные работы при проведении реконструкции и техническом перевооружении обрабатывающих производств.

8. Прием молока на заводе.
9. Производство пиломатериалов, изготовление сборных деревянных строительных конструкций (сборных деревянных зданий).
10. Работа в швейных цехах по изготовлению текстильных изделий и пошиву одежды (спецодежды).

## Раздел 2. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

1. Внесение удобрений.
2. Возделывание и выращивание сельскохозяйственных культур.
3. Выборка рассады.
4. Забой скота.
5. Заготовка кормов.
6. Изготовление торфяных горшочков.
7. Обработка и подготовка семян сельскохозяйственных культур к севу.
8. Опрыскивание сельскохозяйственных культур.
9. Очищение и обработка поверхности фруктов.
10. Переборка овощей.
11. Перегонка и выпас скота.
12. Переработка шерсти.
13. Пересадка сельскохозяйственных культур.
14. Подготовка полей, включая уборку камней.
15. Подготовка почвы.
16. Подготовка сельскохозяйственных культур для первичного рынка: очистка, подрезка, сортировка, дезинфекция, сушка, лушение.
17. Подготовка элеваторов к работе.
18. Подковывание лошадей.
19. Проведение сева и посадка сельскохозяйственных культур, плодовых деревьев и кустарников.
20. Прополка сельскохозяйственных культур, насаждений.
21. Прореживание посевов.
22. Работы временного характера, связанные с содержанием и уходом за сельскохозяйственными животными, включая кормление, поение и чистку животных.
23. Работы по защите сельскохозяйственных культур от болезней и вредителей.
24. Работы по механизации животноводческих помещений.
25. Разгребание, скирдование и стогование соломы, сена и других видов кормов и подстилки для животных.
26. Сбор и заготовка дикорастущих плодов, грибов и лекарственных трав.
27. Уборка кормовых культур, урожая сельскохозяйственных культур.
28. Укладка овощей и фруктов на хранение.
29. Уничтожение сорняков.
30. Чистка сельскохозяйственных помещений.

## Раздел 3. ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО

1. Заготовка елок и елочных букетов.
2. Заготовка лесных семян.
3. Заготовка соломки и материалов для плетения.
4. Инвентаризация леса.
5. Мониторинг пожарной опасности в лесах и лесных пожарах.
6. Окорка хлыстов и сортиментов.
7. Очистка лесных делянок от порубочных остатков.
8. Подготовка почвы под питомники и лесопосадки, посадка и уход за насаждениями.
9. Противопожарное обустройство лесов.
10. Работы по восстановлению лесов после пожаров.
11. Работы по защите леса от вредных организмов.
12. Распиловка леса, в том числе распиливание стволов на бревна.
13. Расчистка подлеска в лесных массивах и прореживание молодых лесопосадок.
14. Рытье ям для посадки деревьев.
15. Санитарная очистка леса.
16. Сбор и заготовка продукции лесного хозяйства: природных смол, пробки, частей растений, трав, лишайников, шишек, лесных недревесных ресурсов.

17. Укладка в штабеля бревен и лесоматериалов.
18. Учетные работы в лесных хозяйствах.

## Раздел 4. СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Благоустройство сдаваемых объектов.
2. Выполнение грунтовых работ.
3. Завершающие и отделочные работы в зданиях и сооружениях.
4. Земляные работы, в том числе работы по отрывке траншей, котлованов, удалению верхнего загрязненного слоя грунта, восстановлению территорий.
5. Каменные и кирпичные работы.
6. Кровельные и гидроизоляционные работы.
7. Малярные, штукатурные работы.
8. Очистка использованных кирпичей.
9. Перемещение строительных материалов, песка, почвы и гравия.
10. Погрузка и выгрузка строительных материалов, выкопанных материалов, оборудования, их транспортировка на строительных площадках.
11. Подсобные, вспомогательные работы при прокладке водопроводных, газовых, канализационных и иных коммуникаций.
12. Проведение мелиоративных (ирригационных) работ.
13. Производство кирпича.
14. Работы по влагоизоляции.
15. Работы по демонтажу и сносу зданий и прочих конструкций.
16. Работы по монтажу знаков (в том числе светящихся).
17. Работы по облицовке стен.
18. Работы по окрашиванию зданий снаружи, перил, решеток, дверей и оконных коробок зданий, прочих инженерных сооружений.
19. Работы по очистке зданий после завершения строительства.
20. Работы по подготовке строительной площадки.
21. Работы по снятию обоев.
22. Работы по удалению краски.
23. Работы по установке и разборке строительных лесов, подмостей, рабочих платформ.
24. Работы по установке оград, заборов, защитных перильных и аналогичных ограждений.
25. Работы по устройству покрытий полов и стен.
26. Разбрасывание и распределение песка, почвы, гравия и аналогичных материалов.
27. Смешивание, разливка и разгрузка материалов (бетон, гипс и цементный строительный раствор).
28. Стекольные работы.
29. Столярные и плотничные работы.
30. Строительные и ремонтные работы, связанные с объектами обрабатывающей промышленности, животноводства, социально-культурного и коммунально-бытового назначения.

## Раздел 5. ДОРОЖНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Благоустройство тротуаров и проездных путей.
2. Изготовление, установка, ремонт снегозадерживающих щитов.
3. Окраска элементов обустройства дорог, содержание их в чистоте и порядке.
4. Отмостка дорожного полотна.
5. Отрывка, планировка откосов, перемещение грунта при устройстве насыпей или выемок перед началом дорожного строительства.
6. Очистка дорожных покрытий от мусора, грязи, снега и льда в местах, недоступных для дорожной техники.
7. Очистка от мусора, грязи, снега и льда водопроводных труб, элементов мостов, водоотводов и путепроводов, недоступных для специальной техники.
8. Планировка обочин дорог.
9. Подсобные работы при строительстве и ремонте дорог.
10. Работы по демонтажу дорог.
11. Работы по разметке дорожных покрытий, автомобильных стоянок и аналогичных поверхностей.
12. Работы по строительству пешеходных дорожек, тротуаров,

устройств управления движением автотранспорта, велосипедных дорожек.

13. Работы по установке дорожных ограждений, знаков, указателей, бордюров на разделительной полосе.
14. Работы по устройству, ремонту или восстановлению дорожных инженерных устройств (остановки, переходно-скоростные полосы, площадки для остановок и стоянок автомобилей, площадки отдыха и павильоны для ожидания общественного транспорта, устройства для защиты дорог от снежных лавин, заносов, линии связи и освещение дорог).
15. Рассыпка асфальта.
16. Ремонт дорожных конструкций.
17. Ремонт и строительство дорожного полотна.
18. Ремонт мостов.
19. Рытье ям для установки барьерного ограждения.
20. Скашивание травы и вырубка деревьев, кустарника на обочинах, откосах, бермах и полосе отвода, уборка порубочных остатков.
21. Строительные работы по устройству или восстановлению дорожных покрытий автомагистралей, автомобильных дорог, улично-дорожной сети, пешеходных дорог, открытых автомобильных стоянок.
22. Уход за снегозащитными, лесными полосами.

#### **Раздел 6. ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ И СБЫТ, ЗАГОТОВКИ**

1. Бытовое обслуживание.
2. Мытье, нарезка, измельчение, измерение и смешивание продуктов (ингредиентов) для приготовления пищи.
3. Обеспечение населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.
4. Очистка зон, поверхностей, принадлежностей для приготовления пищи, мытье посуды и кухонной утвари, их уборка.
5. Очистка и подготовка овощехранилищ.
6. Подсобные работы при выпечке хлеба.
7. Получение, открытие, распаковка и осмотр товаров от производителя или дистрибьютора на предмет повреждений.
8. Укладка и размещение товаров для продажи (пополнение запасов на полках и витринах), укупорка и упаковка проданных товаров.

#### **Раздел 7. ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО**

1. Бетонирование и покраска (побелка) бордюров.
2. Восстановление и реставрация памятников, храмов, зон отдыха, парков культуры, скверов.
3. Вспомогательные работы при газификации жилья.
4. Очистка пляжей.
5. Подсобные работы при эксплуатации систем энерго-, газо-, теплоснабжения, водопроводных и канализационных коммуникаций.
6. Приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения.
7. Работы по подготовке к отопительному сезону.
8. Работы по содержанию и использованию жилищного фонда и объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения.
9. Расчистка снега и заливка катков.
10. Ремонт печей.
11. Снос самовольных строений.
12. Установка, восстановление и замена памятных знаков, мемориальных плит.
13. Утепление дверей, окон подъездов многоэтажных домов.

#### **Раздел 8. ТРАНСПОРТ И СВЯЗ (В ЧАСТИ ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ)**

1. Вспомогательные работы по прокладке телефонного кабеля.
2. Выполнение работ при монтаже, демонтаже и ремонте конструкций верхнего строения пути, текущем содержании железнодорожного пути.
3. Мойка автотранспортных средств.

4. Отопление станционных производственных и бытовых помещений.
5. Очистка от мусора, грязи, снега и льда станционных и подъездных путей, пристанционных территорий, грузовых дворов и складов, вокзалов, перронов, пассажирских и грузовых платформ, станционных служебно-технических зданий.
6. Проверка проездных документов и билетов в общественном транспорте.
7. Проверка работы городского транспорта.
8. Работы по очистке железнодорожного полотна.
9. Сбор платы за проезд и выдача билетов в общественном транспорте.
10. Сортировка, учет, доставка почты.
11. Установка, перестановка путевых знаков на станциях, очистка водоотводных сооружений на станциях.

#### **Раздел 9. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Оформление пенсионных дел.
2. Работы по обеспечению социальной поддержки населения (вскапывание огородов, заготовка дров, косметический ремонт квартир и иные работы).
3. Регистрация и выдача медицинских карт.
4. Снабжение населения, организаций топливом.
5. Уход за людьми, нуждающимися в нем по причине старости, травмы, заболевания, физического или психического нарушения, в связи с потенциальным риском для здоровья.
6. Уход на дому за престарелыми, инвалидами, участниками Великой Отечественной войны, больными.
7. Формирование подарков для ветеранов, оформление поздравительных открыток, приглашений для участия в праздничных мероприятиях, их адресная доставка.

#### **Раздел 10. ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛЬТУРА, ИСКУССТВО И НАУКА**

1. Ведение бухгалтерского учета при организации отдыха, оздоровления детей и в период временной занятости несовершеннолетних.
2. Вспомогательные работы при организации деятельности организаций культуры (установка мебели, декораций, оборудования, расклейка афиш).
3. Заполнение документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении.
4. Комплектование, каталогизация, восстановление государственных, исторических архивов, включая цифровые архивы.
5. Косметический ремонт экспонатов и экспозиционных залов.
6. Обслуживание аттракционов.
7. Обслуживание массовых культурно-зрелищных мероприятий.
8. Организация досуга детей в организациях культуры, отдыха и оздоровления, образовательных организациях.
9. Организация досуга молодежи.
10. Охрана массовых мероприятий (новогодней елки).
11. Подготовка и проведение новогодних и рождественских праздников.
12. Подготовка к показу экспозиций всех видов.
13. Присмотр и уход за детьми, организация деятельности (образовательной, игровой) детей в период каникул в организациях отдыха и оздоровления (в том числе в лагерях дневного пребывания).
14. Работы по комплектованию, каталогизации, хранению и восстановлению собраний архивов, музеев, библиотек, художественных галерей, выставочных центров, пополнение и обслуживание информационных хранилищ.
15. Разработка методик преподавания, учебных курсов и пособий, проведение исследований и консультирование по вопросам их использования и применения.
16. Ремонт книг.
17. Ремонт мемориальной площадки, оформление стендов, планшетов, альбомов для ветеранов и участников войн.
18. Сопровождение детей в школу.

19. Сопровождение отдельных лиц или группы лиц в поездках, при осмотре достопримечательностей, на экскурсиях и при выездах для ознакомления с достопримечательностями.

### Раздел 11. УПРАВЛЕНИЕ

1. Идентификация населения (в налоговой инспекции).
2. Оформление документов (работа в судах, налоговых инспекциях, регистрационных палатах, органах статистики, паспортных столах и военкоматах по оформлению документов, оповещению, выдаче и оформлению отдельных документов в сельских администрациях).
3. Сверка списков ветеранов, подлежащих награждению, заполнение удостоверений к нагрудным знакам "Ветеран труда".
4. Составление списков землепользователей.
5. Уточнение домовых книг.
6. Участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (переписи населения, переписи скота, опросы общественного мнения, работа в избирательных комиссиях).
7. Участие в проверке состояния адресного хозяйства.

### Раздел 12. ПРОЧИЕ ВИДЫ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

1. Архивные вспомогательные работы.
2. Благоустройство территории возле промышленных, общественных, жилых и коммерческих зданий, спортивных и игровых площадок, мест отдыха, парков, садов, скверов, зон отдыха и туризма, дорожных инженерных устройств, проезжей части (автомобильных дорог, железнодорожных, трамвайных путей).
3. Выполнение машинописных работ (создание и редактирование документов, ввод и обработка текстовых и цифровых материалов, подготовка их для последующей обработки, публикации или передачи данных).
4. Выполнение мелких ремонтно-строительных и сельскохозяйственных работ по заявкам частных лиц.
5. Выполнение подсобных и вспомогательных работ.
6. Выполнение работ по обеспечению документирования, оперативного хранения и использования документов, документооборота (делопроизводства).
7. Выполнение работ, связанных с проведением исследований, экспериментов (выполнение лабораторных анализов, испытаний, измерений, проведение наблюдений, снятие показаний приборов).
8. Выполнение чертежных и оформительских работ.
9. Дезинсекция водоемов и подвалов.
10. Дезинфекция зданий, сооружений, транспортных средств.
11. Колка и укладка дров.
12. Курьерская доставка различными видами транспорта.
13. Маркировка продукции, изделий, материалов, тары, контейнеров.
14. Мытье окон в производственных, непроизводственных помещениях, жилых домах и прочих зданиях, в том числе с внешней стороны с использованием подвесных устройств.
15. Нанесение рисунка на текстильные изделия и готовую одежду, отделка тканей и текстильных изделий (включая одежду).
16. Обновление табличек с названиями улиц, номерами домов.
17. Обработка (актуализация, отбор, компоновка) цифровых данных.
18. Обрезка и вырубка кустарников, деревьев, в том числе для обеспечения видимости.
19. Озеленение территорий возле общественных, жилых, промышленных и коммерческих зданий, спортивных и игровых площадок, мест отдыха, парков, садов, скверов, зон отдыха и туризма, у проезжей части (автомобильных дорог, железнодорожных и трамвайных путей).
20. Оказание услуг по страхованию.
21. Организация и контроль деятельности несовершеннолетних в период их временного трудоустройства.
22. Осуществление дежурства в проходной организации (учреждения), пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию.

23. Очистка механизмов, оборудования, инструментов, рабочих мест, снятие ограждений после проведения работ.
24. Очистка от мусора, грязи, снега и льда территорий предприятий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения.
25. Очистка от мусора, грязи, снега и льда улиц, дорожных инженерных устройств, тротуаров, мостовых, дорожек, железнодорожных платформ.
26. Очистка от снега и льда крыш.
27. Перенос и дублирование первых оригиналов с целью их приспособления к презентации или хранению в выбранном формате (в том числе создание дубликатов или копий).
28. Перенос товаров, материалов, оборудования и других изделий к местам работы, вынос готовых изделий.
29. Погрузочно-разгрузочные работы.
30. Покос и расчистка территорий от травяной растительности.
31. Поливка водой дворов, мостовых, тротуаров, газонов.
32. Получение, проверка, выдача спецодежды, спецодежды, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря и предохранительных приспособлений.
33. Прием звонков и сообщений от клиентов, обработка вызовов для предоставления услуг или приема жалоб.
34. Прием и выдача верхней одежды.
35. Проведение мелкого ремонта приспособлений, зданий, оборудования и заграждений.
36. Проведение опросов людей в целях социологических исследований и изучения конъюнктуры рынка.
37. Промывка уличных урн и периодическая очистка их от мусора.
38. Работы по монтажу железобетонных и стальных конструкций.
39. Работы по посыпанию автомобильных дорог, улиц, тротуаров, мостовых, дорожек, железнодорожных платформ песком и солью.
40. Работы по эксплуатации противоподавковых водохранилищ, удержанию почвы, мелиорации.
41. Работы по уничтожению насекомых, грызунов и прочих вредителей.
42. Распространение печатных изданий.
43. Распространение рекламы.
44. Расчистка трасс линий электропередач.
45. Ремонт и восстановление мебели, предметов домашнего обихода.
46. Ремонт и изготовление тары.
47. Ремонт шин автотранспортных средств, регулировка и балансировка колес.
48. Санитарная очистка внутриквартальных территорий, контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов.
49. Санитарно-гигиеническая обработка помещений, оборудования, инвентаря.
50. Сбор анкетных данных для персонафицированного учета.
51. Сбор, вывоз, утилизация и переработка мусора, вторичного сырья, отходов (бытовых отходов).
52. Склейка папок.
53. Слесарные работы.
54. Сортировка и метка бывших в употреблении одежды, белья, съемного инвентаря, стирка, мелкий ремонт и глажение.
55. Сортировка, мытье стеклотары.
56. Сортировка, фасовка продукции или компонентов.
57. Стирка, чистка и глажение текстильных изделий и предметов одежды.
58. Уборка производственных и служебных помещений и лестничных площадок жилых домов, зданий коммерческого, административного, общественного и промышленного назначения.
59. Уборка территории промышленных предприятий, возле общественных, жилых и коммерческих зданий, площадей, спортивных и игровых площадок, парков, садов, скверов, зон отдыха и туризма, улиц, тротуаров, дорожных инженерных устройств, проезжей части (автомобильных дорог, железнодорожных и трамвайных путей).
60. Упаковка компонентов, материалов, продукции.
61. Уход за посадками различного назначения.
62. Учет и оформление документов.

Приложение  
к постановлению Главы  
Новолялинского городского округа  
от 03.06.2016 г. №496

## ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении аукциона

1. Администрация Новолялинского городского округа - организатор аукциона (далее по тексту – «Организатор аукциона»), сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков:

Лот №1	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0914003:546, площадью 3080,0 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: склад лесоматериалов, адрес (описание местоположения): Свердловская область, город Новая Ляля, улица Верхнее Салтаново, №20
Срок аренды	10 лет
Обременения	нет
Параметры строительства:	Отсутствуют (несвязанное со строительством)
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 19.05.2016 г. №22/05	200847 (двести тысяч восемьсот сорок семь) руб. 46 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	40169 (сорок тысяч сто шестьдесят девять) руб. 49 коп.
«Шаг аукциона» (3%), руб.	6 025 (шесть тысяч двадцать пять) руб. 42 коп.
Срок внесения задатка	До 16 часов 00 мин. 06.07.2016 года

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.
2) Газоснабжение:	отсутствует
3) Водоснабжение:	отсутствует
4) Водоотведение:	отсутствует
5) Теплоснабжение:	отсутствует

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение:	имеется
Плата за подключение:	Согласно тарифу за технологическое присоединение.
2) Газоснабжение:	отсутствует
3) Водоснабжение:	отсутствует
4) Водоотведение:	отсутствует
5) Теплоснабжение:	отсутствует

### 2. Общие сведения об аукционе.

2.1. Решение о проведении аукциона – Постановление главы Новолялинского городского округа от 03.06.2016 г. №496 «О проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи заявок, на право заключения договоров аренды земельных участков».

2.2. Дата, место и время аукциона – 11.07.2016 г. в 10.00 ч. по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, актов зал.

2.3. Дата, время, место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 07.07.2016 г. в 10.00 ч. по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет заместителя главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

3.4. Заявки на участие в аукционах принимаются с 07.06.2016 г. по 06.07.2016 г. в рабочие дни с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, каб.9А, телефон: (34388) 2-13-00 (ознакомиться с документами, относящимися к предмету аукциона, можно в период времени подачи заявок).

2.5. Дата, время и порядок осмотра земельных участков на местности: самостоятельно/по согласованию в течение срока подачи заявок на участие в аукционах.

2.6. Заявка на участие в аукционе подается по установленной форме, в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

2.7. Задаток за участие в аукционе перечисляется по следующим реквизитам: сумма задатка составляет 20% от годовой арендной платы, задаток в полном объеме перечисляется на р/счет 40302810500003016247 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001, получатель: УФК по Свердловской области (администрация Новолялинского городского округа) ИНН 6647001027, КПП 664701001, ОКТМО 65716000, л/счет 05623012980.

Задаток должен поступить на лицевой счет Организатора аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка с лицевого счета Администрации Новолялинского городского округа.

2.8. Для участия в аукционе заявители представляют в установленном в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. Соглашение о задатке заключается организатором торгов и заявителем при подаче заявки на участие в аукционе.

С проектом соглашения о задатке можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, каб. 9А, на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru).

5) выписка из государственного реестра юридических лиц, нотариально заверенная копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

7) выписка из протокола (решения) соответствующего органа управления о назначении руководителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, заверенная печатью претендента;

8) доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и копия всех его листов (в случае подачи заявки представителем претендента).

Документы, указанные в подпунктах 5,6,7,8 пункта 3.8. настоящего извещения не обязательны для представления, заявитель представляет данные документы по собственной инициативе.

2.9. Порядок приема заявок.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

2.10. Порядок проведения аукциона

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названной аукционистом ценой.

Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления начальной или очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления начальной или очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы.

2.11. Договор аренды земельного участка с победителем аукциона заключается Администрацией Новолялинского городского округа. С проектом договора аренды земельного участка можно ознакомиться на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru), а также по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, каб. 9А.

2.12. Администрация Новолялинского городского округа направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта догово-

ра аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

2.13. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона Администрация Новолялинского городского округа в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

2.14. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 2.13., 2.14. настоящего извещения, засчитываются в

счет арендной платы. Задатки, внесенные победителем аукциона, лицами, указанными в пунктах 2.13., 2.14. настоящего извещения не заключившими в установленном настоящей статьёй порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

2.15. Возврат задатков.

В случае принятия Администрацией Новолялинского городского округа решения об отказе в проведении аукциона Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия такого решения возвращает участникам внесенные задатки.

В случае отзыва заявки заявителем Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона возвращает задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Телефон для справок – (34388) 2-13-00.

2.16. Форма заявки.

Организатору аукциона:  
Администрация Новолялинского городского округа

### ЗАЯВКА на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Претендент \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа подтверждающего, его полномочия, или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, адрес (регистрации, почтовый), контактный тел. претендента)

изучив извещение о проведении аукциона, ознакомившись с условиями аукциона, техническими условиями (при наличии), отчетом и иными документами по земельному участку (документацией по земельному участку), а также с проектом договора аренды, настоящим подтверждает отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам произведенного осмотра земельного участка на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе, проводимом Администрацией Новолялинского городского округа (далее – Организатор аукциона), который состоится « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на право заключения договора аренды земельного участка Лот № \_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение \_\_\_\_\_, категория земель – населенных пунктов, разрешенное использование \_\_\_\_\_.

В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательства:

- 1) подписать в день проведения аукциона Протокол о результатах аукциона;
- 2) заключить договор аренды земельного участка с Администрацией Новолялинского городского округа установленные законодательством сроки.

Адрес (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Организатору аукциона заявки и документов): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Заявителя, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_

К заявке приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя  
(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

м.п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Организатором торгов:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ на лот № \_\_\_\_\_

Извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также в печатном издании Муниципальный вестник Новолялинского городского округа .

\*Все поля в форме заявки обязательны для заполнения.

## ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

г. Новая Ляля

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Администрация Новолялинского городского округа (юридический адрес: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, №27, Свидетельство о государственной регистрации от 20.11.2002 года, серия 66 №003388540 выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №7 по Свердловской области, ОГРН 1026602074190, ИНН 6647001027, дата регистрации 29.07.1996 г. №57 наименование регистрирующего органа Управление юстиции Свердловской области), в лице заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихиной Елены Александровны, действующей на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа от 13.12.2010 года №30, именуемая в дальнейшем «Задаткополучатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Задаткодатель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора «Задаткодатель» обязуется перечислить в безналичном порядке, а «Задаткополучатель» – принять на расчетный счет «Задаткополучателя» по следующим реквизитам: р/счет 40302810500003016247 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001, ИНН 6647001027, КПП 664701001, ОКТМО 65716000 получатель: УФК по Свердловской области (Администрация Новолялинского городского округа) л/счет 05623012980, денежные средства в качестве задатка (далее - «Задаток») в размере \_\_\_\_\_ руб. 00 копеек задаток за участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:18: \_\_\_\_\_ (без учета НДС).

Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, кадастровым номером 66:18: \_\_\_\_\_, местоположение: Свердловская область, \_\_\_\_\_, разрешенное использование – \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте участка, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров сроком на \_\_\_\_\_ года.

Форма: аукцион, открытый по составу участников и форме подачи заявок. Основание проведения: Постановление Главы Новолялинского городского округа от 03.06.2016 г. № \_\_\_\_\_.

Время и дата проведения аукциона: «11» июля 2016 г. в 10 час. 00 мин.

Место проведения аукциона: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27 актовый зал (далее - «Аукцион»).

## 2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАДАТКА

2.1. Задаток вносится на Счет «Задаткополучателя» в соответствии с настоящим договором и должен поступить на дату рассмотрения заявок, указанную в извещении о проведении Аукциона.

2.2. Непоступление Задатка на Счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на день рассмотрения заявок для участия в аукционе является основанием отказа в допуске к участию в аукционе.

2.3. Документами, подтверждающими внесение задатка, являются платежный документ (квитанция), платежное поручение и т.п.) и выписка со счета «Задаткополучателя». Платежный документ должен быть представлен «Задаткодателем» при подаче заявки. Факт поступления Задатка от «Задаткодателя» устанавливается «Задаткополучателем» на основании выписки со Счета.

2.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.13., 3.14. извещения, засчитывается в счет арендной платы.

2.5. На денежные средства, перечисленные в качестве Задатка, проценты не начисляются.

## 3. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА И УДЕРЖАНИЯ ЗАДАТКА

3.1. Задаток возвращается «Задаткополучателем» в установленном порядке, путем перечисления суммы, внесенной в качестве задатка, на расчетный счет «Задаткодателя».

3.2. «Задаткодатель» обязан незамедлительно информировать «Задаткополучателя» об изменении своих банковских реквизитов.

3.3. «Задаткополучатель» не отвечает за нарушение установленных настоящим договором сроков возврата задатка в случае, если «Задаткодатель» своевременно не информировал «Задаткополучателя» об изменении своих банковских реквизитов.

3.4. Внесенный Задаток возвращается «Задаткодателю»:

- не допущенному к участию в аукционе - в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок;

- отозвавшему заявку - в течение 3 дней со дня регистрации отзыва заявки (в случае отзыва заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона);

- участвовавшему в аукционе, но не победившим в нем - в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- участнику несостоявшихся торгов – в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- в течение 3 дней со дня извещения о принятии решения об отказе в проведении аукциона;

- в иных случаях, установленных законодательством, - в соответствии с реквизитами, указанными в заявке и настоящем договоре.

3.5. В случае если «Задаткодатель» признан победителем Аукциона, внесенный задаток засчитывается в оплату цены приобретаемого предмета аукциона.

3.6. В случае если Задаткодатель признан победителем Аукциона и уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, либо от подписания договора аренды земельного участка, либо от уплаты в полном объеме цены права на заключение договора аренды земельного участка, внесенный Задаток ему не возвращается.

## 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает действие надлежащим своим исполнением.

4.2. Все возможные споры и разногласия разрешаются путем переговоров. Соблюдение претензионного порядка обязательно. Срок рассмотрения претензии – 5 дней с момента ее получения.

При невозможности разрешения все споры и разногласия подлежат рассмотрению в соответствующем суде по подведомственности. Подсудность определяется по месту нахождения «Задаткополучателя».

4.3. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах.

## 5. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«Задаткополучатель»

«Задаткодатель»

Администрация Новолялинского городского округа  
Юридический адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27  
заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью

\_\_\_\_\_  
Е.А. Атепалихина/\_\_\_\_\_  
М.П.ДОГОВОР  
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Новая Ляля

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Администрация Новолялинского городского округа (юридический адрес: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, №27, Свидетельство о государственной регистрации от 20.11.2002 г., серия 66 №003388540 выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №7 по Свердловской области, ОГРН 1026602074190, ИНН 6647001027, КПП 664701001, дата регистрации 29.07.1996 г. №57 наименование регистрирующего органа: Управление юстиции Свердловской области), именуемая далее «Арендодатель», в лице заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по эко-

номическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихиной Елены Александровны действующей на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа от 13.12.2010 г. №30 с одной стороны, и, победитель аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона на право заключения дого-

ПРОЕКТ

вора аренды земельного участка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение: Свердловская область, \_\_\_\_\_ (далее – Участок), с разрешенным использованием \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к Договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м сроком на \_\_\_\_\_ лет.

1.2. Объектов недвижимости, расположенных на Участке, не имеется.

#### 2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

2.3. По окончании срока действия настоящего Договора, действие договорных отношений прекращается без составления дополнительных документов.

#### 3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата за земельный участок, расположенный по адресу:

- Свердловская область, город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год по Договору составляет: \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек. Размер годовой арендной платы за Участок в соответствии с извещением о проведении торгов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 года, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек. Сумма арендной платы в месяц по Договору составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) руб. \_\_ копеек. Арендная плата вносится Арендатором на расчетный счет Арендодателя, ежемесячно до десятого числа каждого месяца. Не позднее следующего дня после оплаты Арендатор предоставляет копию квитанции об оплате. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим Договором, начисляются пени по 0,1% в день с просроченной суммы за каждый день просрочки.

Первый взнос, в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек вносится в течение 10 дней с даты подписания настоящего Договора Сторонами.

Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору торгов в размере \_\_\_\_\_ рубля 00 коп, засчитывается в счет арендной платы за Участок. Исполнением обязательства по внесению арендной платы будет считаться поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет.

3.2. Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на счет: УФК по Свердловской области (Администрация Новолялинского городского округа) ИНН 6647001027, КПП 664701001, ОКТМО 65 716 000, р/с 40101810500000010010, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001, л/с 04623012980, КБК 9011110501240001120.

3.3. Размер арендной платы подлежит ежегодному пересмотру в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Свердловской области.

Изменение арендной платы оформляется в виде приложения к настоящему Договору, являясь его неотъемлемой частью.

3.4. Неполучение (невручение) приложения об изменении арендной платы не является основанием для освобождения Арендатора от обязанности своевременного внесения измененной арендной платы.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель (его уполномоченный представитель) имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора (субарендатора) и неисполнением, ненадлежащим исполнением Арендатором (субарендатором) обязательств по настоящему Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. На удержание принадлежащего Арендатору имущества, оставшегося на арендованном участке после прекращения Договора аренды, в обеспечение обязательств арендатора по внесению просроченной арендной платы, а также штрафных санкций.

4.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении Договора аренды или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра имущества при за-

ключении Договора или передаче имущества в аренду.

4.3. Арендодатель обязан:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.3.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.3.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

4.4. Арендодатель имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.1.2. С письменного согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду без изменения целевого использования земельного участка и на условиях, и в пределах срока действия настоящего Договора. На субарендатора(ов) распространяются все права Арендатора Участка, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Договором.

5.1.3. С письменного согласия Арендодателя передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока настоящего Договора. В указанных случаях ответственным по настоящему Договору перед Арендодателем становится новый арендатор земельного участка, за исключением передачи арендных прав в залог. При этом заключение нового договора аренды земельного участка не требуется.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и условиями его предоставления способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

5.2.2. Уплачивать в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату.

5.2.3. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля беспрепятственный доступ на Участок по их требованию для осуществления ими контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

5.2.4. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением взятых на себя обязательств по настоящему Договору.

5.2.5. В течение 7 (семи) дней с момента подписания Арендодателем настоящего Договора принять в аренду Участок по акту приема-передачи.

5.2.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия настоящего Договора. При этом само по себе досрочное освобождение Арендатором Участка до момента прекращения действия Договора в установленном порядке не является основанием для прекращения обязательства Арендатора по внесению арендной платы.

5.2.7. Не осуществлять без соответствующей разрешительной документации на Участке работы, для проведения которых требуется решение (разрешение) соответствующих компетентных органов.

5.2.8. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

5.2.9. Письменно в десятидневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, почтового адреса, изменений в наименовании.

5.2.10. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством.

5.2.11. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

5.3. Арендатор имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут имущественную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера задолженности до полного погашения возникшей задолженности.

Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора (в т.ч. третьих лиц) от уплаты задолженности по арендным платежам и соответствующих штрафных санкций.

6.3. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения Аренда-

тором всех иных условий настоящего Договора (за исключение обязанностей по внесению арендной платы и государственной регистрации Договора) Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5% от размера годовой арендной платы за каждый факт невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.

6.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

## 7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

7.1. В течение 15 дней с момента подписания сторонами настоящего Договора Арендодатель (его полномочный представитель) принимает на себя обязанность передать Арендатору вместе нахождения Арендодателя (его законного представителя) документы, необходимые для государственной регистрации настоящего Договора.

7.2. Арендатор в течение 15 дней с даты получения от Арендодателя необходимых для государственной регистрации права документов обязан направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Договор (в количестве, соответствующем числу сторон Договора, а также дополнительно Договор для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области), а также полный пакет документов, необходимых для государственной регистрации настоящего Договора.

7.3. Арендатор обязан в течение 7 дней с момента государственной регистрации настоящего Договора доставить в место нахождения Арендодателя (его полномочного представителя) подлинник настоящего Договора аренды Участка с отметкой о произведенной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области государственной регистрации.

## 8. ИЗМЕНЕНИЕ, ОТКАЗ АРЕНДОДАТЕЛЯ И РАСТОРЖЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

8.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

8.2. Арендодатель имеет безусловное право на односторонний внесудебный отказ от исполнения настоящего Договора и его расторжение во внесудебном порядке на основании п. 3 ст. 450 ГК РФ в следующих случаях:

8.2.1. неуплаты арендной платы, уплаты арендной платы не в полном объеме (менее 80% от суммы ежемесячного платежа) по настоящему Договору в течение двух месяцев подряд.

8.2.2. при использовании Арендатором (Субарендатором) Участка не по целевому назначению, указанному в п. 1.1. настоящего Договора.

8.2.3. при использовании Арендатором (Субарендатором) Участка способами, приводящими к ухудшению качественной характеристики земель и экологической обстановки, т.е. без учета обеспечения соблюдения экологических, санитарно-гигиенических и других специальных требований (норм, правил, нормативов).

8.2.4. совершения Арендатором (Субарендатором) умышленного земельного правонарушения, выразившегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.

8.2.5. не использования Арендатором (Субарендатором) Участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет.

8.2.6. принятия компетентным органом власти решения об изъятии Участка для государственных или муниципальных нужд.

8.2.7. достижения сторонами настоящего Договора письменного соглашения об отказе от исполнения настоящего Договора и о его расторжении.

8.2.8. по истечении срока действия настоящего Договора и при наличии письменных возражений любой из Сторон настоящего Договора о намерении продления срока действия настоящего Договора.

8.2.9. изменение в установленном порядке целевого назначения и разрешенного использования Участка.

8.3. Арендодатель, желающий досрочно отказаться в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора и его расторжения во внесудебном порядке в соответствии с п. 8.2. настоящего Договора, в письменной форме уведомляет об этом Арендатора. Договор считается расторгнутым (прекратившим свое действие) по истечении 30 дней с момента получения Арендатором соответствующего уведомления в адрес Арендатора.

8.4. В иных, не указанных в п. 8.2 настоящего Договора случаях, договор может быть расторгнут по согласию сторон либо, при наличии соответствующих оснований, в судебном порядке.

8.5. При прекращении действия настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в десятидневный срок с момента получения Арендатором уведомления о прекращении (расторжении) настоящего Договора.

8.6. При переходе права собственности на объекты недвижимого имущества, расположенные на Участке, права и обязанности по настоящему Договору переходят от Арендатора к новым собственникам объектов недвижимого имущества на основании п. 2 ст. 271 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 35 Земельного кодекса Российской Федерации и оформляются дополнительным соглашением, заключаемым между Арендодателем и новым собственником объекта недвижимого имущества.

## 9. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Расходы по государственной регистрации Договора, изменений (дополнений) к нему, а также по прекращению (расторжению) Договора возлагаются на Арендатора.

10.2. Срок действия Договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

10.3. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

10.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.5. К Договору прилагаются:

10.5.1. Кадастровый паспорт Участка .

10.5.2. Копия протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

10.5.3. Акт приема-передачи.

## 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель: \_\_\_\_\_ Арендатор: \_\_\_\_\_

Администрация Новолялинского городского округа Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27

Арендодатель: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Арендатор: \_\_\_\_\_

Приложение № \_\_\_\_\_  
к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 года

## АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Мы, нижеподписавшиеся, на основании договора аренды земельного участка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок (далее «Участок») из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 66:18: \_\_\_\_\_ местоположение: Свердловская область, Новолялинский район, \_\_\_\_\_ с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., сроком на \_\_\_\_\_ лет.

Приведенная в акте инвентаризация земельного участка является окончательной. Границы участка закреплены в натуре и обозначены на прилагаемом к настоящему Договору кадастровом паспорте земельного участка.

Арендодатель: \_\_\_\_\_

Арендатор: \_\_\_\_\_

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 499

от 3.06.2016 года

г. Новая Ляля

### Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги на территории Новолялинского городского округа во втором полугодии 2016 года

В соответствии со статьей 157.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 №400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 30.04.2014 №232 – УГ «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях в Свердловской области на период с 01 июля 2014 года по 2018 год», Указом Губернатора Свердловской области от 23.11.2015 №561-УГ «Об установлении значений предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, на 2016 год», с целью соблюдения соответствия размера платы граждан за коммунальные услуги утвержденному предельному индексу со стороны организаций коммунального комплекса, энергоснабжающих организаций, исполнителей коммунальных услуг, а также компаний, осуществляющих функции управления жилищным фондом на территории Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что совокупный размер платы граждан, проживающих на территории Новолялинского городского округа, за коммунальные услуги с 01.07.2016 г. по 31.12.2016 г. не должен превышать 108,2% уровня сово-

купного размера платы граждан за коммунальные услуги, сложившегося в декабре 2015 года.

2. Руководителям организаций, осуществляющих начисление платежей за коммунальные услуги:

2.1. Производить расчеты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим постановлением.

2.2. Принять меры, направленные на оптимизацию расходов, связанных с эксплуатацией систем коммунальной инфраструктуры и возмещаемых за счет платежей граждан, ограниченных установленным предельным (максимальным) индексом.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2016 г.

4. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 03.12.2015 г. №1359 «Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги на территории Новолялинского городского округа в первом полугодии 2016 года» признать утратившим силу с 01.07.2016 г.

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

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 502

от 6.06.2016 года

г. Новая Ляля

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать постановление главы Новолялинского городского округа от 22.03.2013 №355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма» утратившим силу.

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

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

Приложение  
к Постановлению администрации Новолялинского городского округа  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма» от 06.06.2016 г. №502

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма»

#### Раздел 1. Общие положения

##### Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда,

занимаемых по договорам социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма на территории Новолялинского городского округа.

### Подраздел 1.2. Круг заявителей

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Новолялинского городского округа, предоставленных по договорам социального найма.

2. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.1. в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее – отдел), место нахождения:

г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет №6.

Почтовый адрес: 624400, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.

График приема заявителей: понедельник, среда - с 8.00 час. до 17.15 час., перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

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

1.2. направив обращение на адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru;

1.3. письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27;

1.4. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресам:

624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург,

28 (режим работы офиса вторник-суббота с 9.00 час. до 18.00 час., без перерыва, выходные дни: понедельник, воскресенье, тел.(34388) 2-05-25;

624420, Свердловская область, Новолялинский район, пос. Лобва, ул. Ханкевича, 2 (режим работы офиса: понедельник-пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье, тел. (34388) 3-19-69.

Единый телефон контакт-центра 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@c66.ru, сайт www.mfc66.ru.

1.5. на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru;

1.6. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

2. При личном обращении, а также по письменному обращению, по справочному телефону и по электронной почте заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Время устного консультирования - не более 15 минут.

3. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалы (далее - МФЦ).

5. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Регламента (полный текст Административ-

ного регламента с приложениями размещается на официальном сайте муниципального образования);

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к Административному регламенту);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы специалиста, осуществляющего прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. На официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов; адресе электронной почты администрации; текст настоящего Регламента.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма».

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет отдел ЖКХ, транспорта, с администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел).

2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, осуществляется специалистом отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования (далее - специалист отдела).

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является:

- согласие в письменной форме на обмен жилыми помещениями и заключение договоров социального найма на обменываемые жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- мотивированный письменный отказ в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

### Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующих документов.

### Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Уставом Новолялинского городского округа.

### **Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы и порядок их предоставления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о выдаче согласия нанимателю на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма (приложение №2 к настоящему Регламенту);
- оригинал заключенного между нанимателями договора об обмене жилыми помещениями;
- согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателями членов их семей, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, на обмен жилыми помещениями;
- решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, в случае если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.
- копии документов, удостоверяющих личность нанимателей и членов их семей;
- справку о составе семьи (с указанием места жительства);
- справка об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

### **Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя документы**

1. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов являются:

- 1.1. представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
  - 1.2. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
  - 1.3. заявитель не является нанимателем жилого помещения;
  - 1.4. отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);
2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:
- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
  - 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
  - 3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
  - 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
  - 5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
  - 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражда-

нин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса РФ перечне.

### **Подраздел 2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Подраздел 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

- 1.1. места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 1.2. для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 1.3. места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 1.4. служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. В помещениях здания обеспечивается:
  - 3.1. возможность беспрепятственного входа и выхода, передвижения и разворота инвалидов колясок, подъезда к месту ожидания и столу.
  - 3.2. размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### **Подраздел 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  - информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
  - комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);
  - комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), вежливое и тактичное отношение специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю);
  - бесплатность получения муниципальной услуги;
  - транспортная и пешеходная доступность Администрации;
  - возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
  - оперативность предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
  - точность обработки данных, правильность оформления документов;
  - соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
  - компетентность специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
  - количество обоснованных жалоб.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

#### **Подраздел 3.1. Состав административных процедур**

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями и заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в даче такого согласия;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

#### **Подраздел 3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица лично, направление обращения по почте или через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронных документов.

2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела и МФЦ.

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

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

4. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

6. Результатом административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги в устной или письменной форме, при необходимости выдача бланка заявления и перечня требуемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### **Подраздел 3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел либо в МФЦ.

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

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

3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии

с перечнем, установленным настоящим административным регламентом;

- сверяет представленные оригиналы и копии документов, заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

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

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

- регистрирует заявление и приложенные документы в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел либо в МФЦ.

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

Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в отдел.

4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов, и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

5. Результатом административной является регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов и направление их специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, выдача заявителю расписки-уведомления в получении документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

#### **Подраздел 3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями и заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в даче такого согласия**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Специалист отдела:

2.1. проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. Проверка заявления и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должна быть проведена не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе (поступление заявления в отдел через МФЦ).

2.2 направляет необходимые межведомственные запросы.

2.3. после получения по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

3. При наличии оснований, указанных в пункте 3 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа оформляется в письменной форме в виде уведомления.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации, направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в заявлении способа получения, а также места подачи заявления).

4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит постановление главы Новолялинского городского округа о согласии на обмен жилыми помещениями.

5. Подписанное постановление главы об обмене жилыми помещениями является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помеще-

ниями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

6. Специалист отдела готовит новые договоры социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда, которые подписываются уполномоченным должностным лицом администрации Новолялинского городского округа.

7. После подписания договоры регистрируются в журнале регистрации договоров социального найма.

8. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласии на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда с оформлением договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, либо об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений.

### Подраздел 3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление главы Новолялинского городского округа о даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма, и оформленные договоры социального найма либо уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений.

2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в заявлении способа получения, а также места подачи заявления).

3. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления главы о даче согласия на обмен и оформления договоров социального найма устно или письменно уведомляет заявителя о принятом решении, с указанием о необходимости явки нанимателей в отдел к специалисту для подписания договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

4. Специалист, ответственный за выдачу документов, на личном приеме:

- удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы;

- предлагает получателю договора социального найма жилого помещения расписаться в договоре;

- предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи договоров социального найма.

Первый экземпляр договора социального найма и копия постановления главы о даче согласия на обмен выдается гражданину, второй экземпляр договора социального найма и документы хранятся в отделе.

5. Согласие на обмен и новые договоры социального найма на обмениваемые жилые помещения или отказ в даче такого согласия должны быть выданы специалистом обратившемуся за согласием нанимателю или представителю нанимателя не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения.

6. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы для выдачи его заявителю:

- 1) постановление главы Новолялинского городского округа о даче согласия на обмен жилых помещений и новые договоры социального найма на обмениваемые жилые помещения;

- 2) уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма.

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

7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления главы Новолялинского городского округа о даче согласия на обмен жилых помещений и заключение договора социального найма либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче такого согласия.

## Раздел IV. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляет начальник административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно.

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

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

5. Органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Подраздел 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

## Подраздел 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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.

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) 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 федеральным законом тайну.

5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма»

### БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №2  
к административному регламенту  
«Обмен жилых помещений муниципального  
жилищного фонда, занимаемых по договорам  
социального найма»

Главе Новолялинского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя полностью)

зарегистрирован по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

(указать место работы и должность)

конт. тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие мне \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя полностью)

на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма, по адресу:

1) г. Новая Ляля, ул. \_\_\_\_\_,  
Наниматель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя полностью)

Члены семьи нанимателя: \_\_\_\_\_

2) г. Новая Ляля, ул. \_\_\_\_\_,  
Наниматель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя полностью)

Члены семьи нанимателя: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина обмена)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласие членов семьи, зарегистрированных на данной жилой площади, подтверждаю.

Подписи членов семьи:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 503

от 6.06.2016 года

г. Новая Ляля

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя

и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать постановление главы Новолялинского городского округа от 22.03.2013 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Новолялинского городского округа» утратившим силу.

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

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

Приложение  
к Постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 06.06.2016 г. 503

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда Новолялинского городского округа, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам найма специализированного жилого помещения, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

2. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов – решением об установлении опеки.

#### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.1. в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее – отдел), место нахождения:

г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет № 6.

Почтовый адрес: 624400, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.

График приема заявителей: понедельник, среда - с 8.00 час. до 17.15 час, перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

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

адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа [ngo@gov66.ru](mailto:ngo@gov66.ru).

1.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресам:

-624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург, 28 (режим работы офиса вторник-суббота с 9.00 час. до 18.00 час., без перерыва, выходные дни: понедельник, воскресенье, тел.(34388) 2-05-25;

-624420, Свердловская область, Новолялинский район, пос.Любва, ул.Ханкевича, 2 (режим работы офиса: понедельник-пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье, тел. (34388) 3-19-69.

1.3. на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru);

1.4.из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

3. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалы (далее - МФЦ).

5. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте муниципального образования);

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы специалиста, осуществляющего прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### Раздел II. Стандарт предоставления услуги

#### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда».

#### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Исполнителем муниципальной услуги является отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел).

2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, осуществляется специалистом отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования (далее- специалист отдела).

#### Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

##### 1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является:

1.1. решение о вселении членов семьи и иных граждан и заключение дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения в части необходимости указания в договоре членов семьи нанимателя и иных граждан ;

1.2. решение об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда в форме уведомления нанимателя.

##### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня представления документов заявителем непосредственно специалисту отдела либо в МФЦ.

2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующих документов.

#### **Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Главы администрации Новолялинского района от 13.09.1993 № 312 «Об утверждении Положения о специальном жилом Доме ветеранов»;
- Уставом Новолялинского городского округа.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы и порядок их предоставления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1.1. заявление на предоставление муниципальной услуги (в произвольной форме);
- 1.2. копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление и граждан, вселяемых в жилое помещение;
- 1.3. копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи, с гражданами, вселяемыми в жилое помещение, в том числе копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении;
- 1.4. справки, заверенные подписью должностного лица, подтверждающие место жительства гражданина, подающего заявление, вселяемых граждан, и содержащие сведения о совместно проживающих с ним членах семьи, граждан;
- 1.5. письменные согласия всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о возможности вселения другого гражданина в качестве члена семьи заявителя в занимаемое заявителем жилое помещение. При вселении к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.
- 1.6. Граждане, подающие заявления об оформлении разрешения на вселение от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в п. 1 подраздела 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, следующие документы:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;
  - копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
  - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.
2. Для рассмотрения заявления специалист отдела самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:
  - 2.1. выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;
  - 2.2. копия договора найма занимаемого специализированного жилого помещения.

Копии документов, представляемых вместе с заявлением о предоставлении жилого помещения, подаются одновременно с подлинным документом для ознакомления и заверения.

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

4. Заявление гражданина на предоставление муниципальной услуги может быть подано в уполномоченный орган посредством личного обращения, направления по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области, в форме электронных документов.

#### **Подраздел 7. Указание на запрет требовать от заявителя документы**

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов являются:

- 1.1. представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 1.2. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 1.3. заявитель не является нанимателем жилого помещения;
- 1.4. отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);
2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:
  - 2.1. непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 1 подраздела 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
  - 2.2. отсутствие оснований, дающих право на вселение в занимаемое жилое помещение других граждан;
  - 2.3. выявление в документах, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, сведений, не соответствующих действительности;
  - 2.4. если жилое помещение, в котором проживают заявители, признано аварийным и подлежащим сносу либо непригодным для проживания;
  - 2.5. если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного акта);
  - 2.6. если жилое помещение, занимаемое заявителем, не находится в муниципальной собственности;
  3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

#### **Подраздел 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1.1. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;
- 1.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;
- 1.3. при наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

#### **Подраздел 10. Взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

- 1.1. места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 1.2. для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 1.3. места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 1.4. служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть

оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. В помещениях здания обеспечивается:

3.1. возможность беспрепятственного входа и выхода, передвижения и разворота инвалидов на колясках, подъезда к месту ожидания и столу.

3.2. размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## Подраздел 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), вежливое и тактичное отношение специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации;

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

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- компетентность специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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

Подраздел 1. Состав административных процедур.

1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1.1. информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3. принятие решения о вселении членов семьи и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда и заключение дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения либо решения об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан;

1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## Подраздел 2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица лично, направление обращения по почте или через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронных документов.

2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела и МФЦ.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно от-

ветить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

4. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

6. Результатом административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги в устной или письменной форме, при необходимости выдача бланка заявления и перечня требуемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел или МФЦ.

2. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае предоставления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

4) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не написаны карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сверяет оригиналы и копии документов, если документы представлены заявителем лично, возвращает оригиналы документов заявителю.;

6) заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и передает ее заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации).

3. Длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

4. При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, установленные настоящим Административным регламентом, специалист направляет заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов сопроводительное письмо с указанием на необходимость направления недостающих и (или) надлежаще исполненных документов. Направление указанных документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки.

5. При поступлении заявления в форме электронного документа, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления. Регистрация заявления при подаче в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области осуществляется автоматически в день обращения.

6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел или МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МФЦ).

При направлении (подаче) заявления и документов в МФЦ, специалист МФЦ присваивает заявлению входящий регистрационный номер, выдает заявителю расписку в получении документов для оказания муниципальной услуги, передает заявление и принятые документы в отдел по ведомости приема-передачи.

7. В случае направления (подачи) заявления в МФЦ, специалист МФЦ проводит процедуры, указанные в пунктах 2.4-6 подраздела 2 раздела 3 настоящего Административного регламента, и направляет заявление в отдел не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, с приложением ведомости приема-передачи документов.

8. Специалист отдела и МФЦ отказывают в приеме документов в случаях, перечисленных в подразделе 8 раздела 2 Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Запись об отказе в приеме документов производится на заявлении заявителя.

При наличии перечисленных в подразделе 8 раздела 2 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в отдел или МФЦ по почте, заявителю направляется по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

В случаях, если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, такое заявление не подлежит регистрации, и ответ на него не дается.

9. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю расписки-уведомления.

### **Подраздел 3. Принятие решения о вселении членов семьи и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда и заключение дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения либо решения об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан.**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела.

2. Специалист отдела:

2.1. проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. Проверка заявления и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должна быть проведена не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе (поступление заявления в отдел через МФЦ).

2.2. направляет необходимые межведомственные запросы.

2.3. после получения по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

3. При наличии оснований, указанных в п.2 подраздела 8 раздела 2 Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации, направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в заявлении способа получения, а также места подачи заявления).

4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании сведений, содержащихся в представленных документах, готовит постановление главы Новолялинского городского округа о вселении членов семьи нанимателя и иных граждан и заключении дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения (далее - постановление).

5. Постановление подписывается главой Новолялинского городского округа либо уполномоченным должностным лицом.

6. После подписания постановления специалист отдела вносит изменение в договор в части указания в договоре членов семьи нанимателя и иных граждан посредством составления дополнительного соглашения к договору найма (далее - дополнительное соглашение). Дополнительное соглашение подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

7. Результатом административной процедуры является:

7.1. постановление главы Новолялинского городского округа о вселении и внесении изменений в договор найма специализированного жилого помещения и оформление дополнительного соглашения к договору в части указания в договоре членов семьи нанимателя и иных граждан;

7.2. письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение с указанием причины отказа.

### **Подраздел 4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

1. Основанием для начала административной процедуры является оформление дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения в части указания в договоре членов семьи нанимателя и

иных граждан либо уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в специализированное жилое помещение.

2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указания в заявлении способа получения, а также места подачи заявления).

3. Специалист отдела письменно или устно уведомляет гражданина о необходимости явки в отдел к специалисту для подписания дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения. Специалист на личном приеме знакомит гражданина с содержанием дополнительного соглашения. После ознакомления, гражданин в присутствии специалиста подписывает дополнительное соглашение. Первый экземпляр соглашения выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в отделе.

4. Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения с указанием членов семьи нанимателя и иных граждан либо вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел IV. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляет начальник административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно.

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

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

5. Органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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 нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

## Подраздел 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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.

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) 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 федеральным законом тайну.

5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

## БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 504

от 7.06.2016 года

г. Новая Ляля

**О внесении изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 26.10.2010г. №821 «О создании Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями на территории Новолялинского городского округа»**

В связи с кадровыми изменениями в администрации Новолялинского городского округа, в целях организации обязанностей членов Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями и обеспечения стабильной обстановки в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений на территории Новолялинского городского округа, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа

от 26.10.2010г. №821 «О создании Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями на территории Новолялинского городского округа» следующее изменение:

1.1. Приложение №1 к постановлению от 26.10.2010 г. №821 «О создании Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями на территории Новолялинского городского округа» изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

Приложение №1  
к постановлению главы Новолялинского  
городского округа от 07.06.2016 г. №504

### СОСТАВ Консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории Новолялинского городского округа

№	ФИО руководителя	Должность руководителя
1.	Бондаренко Сергей Александрович	Глава Новолялинского городского округа, председатель Совета
2.	Кильдюшевская Елена Владимировна	Заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам, заместитель председателя Совета
3.	Кожевникова Вера Анатольевна	Специалист 1 категории отдела по оргработе и связи с общественностью, секретарь Совета
4.	Овешкова Людмила Алексеевна	начальник административно-правового отдела
5.	Плесцов Михаил Леонидович	Начальник отдела по делам ГОиЧС
6.	Иерей Николай Мелехин	настоятель Храма Воскресения Христова в г. Новая Ляля (по согласованию)
7.	Иерей Павел Кузин	Настоятель Храма Андрея Первозванного в п. Лобва (по согласованию)
8.	Зиннатуллин Альфريد Зиннатулович	Председатель мусульманской религиозной организации Махалля «Нур» (по согласованию)
9.	Кривошеева Лариса Владимировна	Начальник Управления социальной политики в Новолялинском районе (по согласованию)
10.	Маркова Оксана Николаевна	Начальник отдела по оргработе и связи с общественностью
11.	Савченкова Елена Николаевна	Директор ГУ Центр занятости населения в Новолялинском районе (по согласованию)
12.	Морозова Лариса Петровна	Начальник управления образования
13.	Шиханова Ольга Александровна	Редактор газеты «Обозрение»
14.	Павлов Сергей Владимирович	Начальник ММО МВД России «Новолялинский» (по согласованию)
15.	Тутубалина Оксана Владимировна	Врио начальника отделения УФМС РФ по Свердловской области в Новолялинском районе (по согласованию)
16.	Андрусишина Ольга Андреевна	Председатель ТКДН и ЗП (по согласованию)
17.	Ляпунова Лариса Павловна	И.о.начальника отдела культуры, молодежной политики спорта
18.	Бондаренко Алексей Александрович	Начальник управления Лобвинской территории
19.	Стольников Игорь Михайлович	Начальник управления Павдинской территории
20.	Агафонова Светлана Викторовна	Начальник управления Савиновской территории
21.	Николаев Александр Михайлович	Начальник управления Салтановской территории
22.	Лопаева Ирина Анатольевна	Начальник управления Коптяковской территории
23.	Зув Николай Николаевич	Начальник управления Верх-Лобвинской территории

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 505

от 7.06.2016 года

г. Новая Ляля

**О внесении изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 08.02.2016 №60 «Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей на территории Новолялинского городского округа»**

В связи с кадровыми изменениями в администрации Новолялинского городского округа, в целях обеспечения функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 08.02.2016 №60 «Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей на территории Новолялинского городского округа» следующее изменение:

1.1. Приложение №1 к постановлению от 08.02.2016 №60 «Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей на территории Новолялинского городского округа» изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО**

Приложение  
к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 07.06.2016 г. №505

**СОСТАВ**

**рабочей группы по координации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления при осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума и установления численности зарегистрированных избирателей, участников референдума**

1.	Бондаренко Сергей Александрович	Глава Новолялинского городского округа, руководитель рабочей группы
2.	Атепалихина Елена Александровна	Заместитель главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью
3.	Кильдюшевская Елена Владимировна	Заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам
4.	Лесников Константин Константинович	Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи
5.	Маркова Оксана Николаевна	Начальник отдела по организационной работе и связи с общественностью, секретарь рабочей группы
6.	Беляев Дмитрий Сергеевич	Ведущий специалист Информационного управления Избирательной комиссии Свердловской области
7.	Тутубалина Оксана Владимировна	Вр.и.о.начальника Отделения УФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе (по согласованию)
8.	Созинов Сергей Владимирович	Начальник ФКУ ИК-54 ГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию)
9.	Овсянникова Вера Аркадьевна	Начальник отдела ЗАГС в Новолялинском районе (по согласованию)
10.	Прядко Александр Анатольевич	Председатель Новолялинского районного суда (по согласованию)
11.	Гоголев Николай Леонидович	Старший инспектор военно-учетного стола администрации Новолялинского городского округа
12.	Павлов Сергей Александрович	Начальник МО МВД России «Новолялинский»
13.	Фёдорова Ольга Николаевна	Председатель Новолялинской районной территориальной избирательной комиссии

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### Постановление № 508

от 7.06.2016 года

г. Новая Ляля

#### **О запрете реализации алкогольной, винно-водочной и спиртосодержащей продукции на территории Новолялинского городского округа в день проведения массовых мероприятий, посвященных «Дню России»**

Во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 года №218-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу Федеральный закон «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», Областного закона от 29.10.2013 №103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, постановлением главы Новолялинского городского округа от 27.08.2013 года №1005 «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Новолялинском городском округе», в целях предупреждения преступлений и иных правонарушений,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В день проведения массовых праздничных мероприятий, посвященных «Дню России», запретить реализацию спиртных и спиртосодержащих напитков в местах проведения мероприятий, с массовым участием граждан, на следующий период:

1.1. С 1400 час. до 1900 час. 12.06.2016 г. ООО «Авангард» (руководитель Белоброва Н.М., магазин «Красное & Белое», расположенный по адресу: г. Новая Ляля, ул. Пионеров, д. 27), ООО «ЭЛЕМЕНТ-ТРЕЙД» (управляющий по формату Демчук А.Н., магазин «Монетка», расположенный по адресу: г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, д. 31), ИП Роменская А.В. (магазин «Смешанные товары», кафе «Дарьяна», расположенные по адресу: г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, д. 24).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

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

**Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО**

**Муниципальный  
ВЕСТНИК  
Новолялинского  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ 19 (468) от 7.06.2016 г.

Учредитель: Дума Новолялинского городского округа.  
Адрес редакции и издателя: 624400, Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.  
Главный редактор: О.Н. Маркова.  
Подготовка оригинал-макета: ООО «Издательская группа «ВК-медиа»  
[www.vk66.ru](http://www.vk66.ru) (624449, г. Краснотурьинск, ул. Коммунальная, 38;  
(34384) 3-67-34, (34385) 7-51-71, [info@vk66.ru](mailto:info@vk66.ru)).

Газета подписана по графику – 12.00, фактически – 12.00.  
Отпечатано в мини-типографии ООО «Издательская группа «ВК-медиа» (624449, Свердловская обл. г.Краснотурьинск, ул. Коммунальная, 38  
Заказ № 36. Тираж 20 экз.  
Распространяется бесплатно.