

Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского
городского
округа

№ 2 от 17 февраля 2015 года



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2014 г.

№ 1379

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 27.09.2013 № 1146 "Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Новолялинского городского округа"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом № 136-ОЗ от 29.10.2007 "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", с учетом мнения трудового коллектива и профсоюзной организации от 30.11.2014 № 3, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 27.09.2013 № 1146 "Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Новолялинского городского округа" следующие изменения:

1.1. Пункт 6.3. раздела 3 Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Новолялинского городского округа изложить в следующей редакции: "6.3. В администрации Новолялинского городского округа установлена пятидневная рабочая неделя с

двумя выходными днями. Рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы составляет:

- в понедельник, вторник, среда, четверг - 8 часов 15 мин.: время начала работы 8 часов 00 мин.; время окончания работы 17 часов 15 мин.

- в пятницу - 7 часов: время начала работы 8 часов 00 мин.; время окончания работы 16 часов 00 мин.

Перерыв на обед продолжительностью 1 час: с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.

2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа".

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2014 г.

№ 1413

г. Новая Ляля

О состоянии воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях Новолялинского городского округа в 2014 году и задачах на 2015 год

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", в целях устранения недостатков, улучшения качества и дальнейшего совершенствования работы в области воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, независимо от формы собственности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к сведению информацию "О состоянии воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях Новолялинского городского округа в 2014 году" (приложение 1).

2. Утвердить:

2.1 план проведения сверки документов первичного воинского учета военно-учетного стола Новолялинского городского округа с личными карточками (формы Т-2) работников организаций в 2015 году (приложение 2);

2.2 план проведения проверок по осуществлению воинского учета в организациях, расположенных на территории Новолялинского городского округа (приложение 3).

3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Новолялинского городского округа, независимо от форм собственности:

3.1 руководствоваться в работе по воинскому учету и бронированию Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Положением о воинском учете", Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, ГШ ВС РФ - 2008 г.;

3.2 повысить требовательность к должностным лицам, на которых приказом возложена обязанность осуществления организации воинского учета; принять участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учета (постановление главы Новолялинского городского округа от 08.02.2013 № 139);

3.3 проверять при приеме на работу у граждан, пребывающих в запасе военные билеты, а у граждан, подлежащих призыву на военную службу удостоверение. Исключить прием на работу граждан, пребывающих в запасе, не состоящих на воинском учете;

(Продолжение на стр. 2)

(Окончание. Начало на стр. 1)

3.4 в установленном порядке и своевременно представлять необходимую информацию и отчетность в военно-учетный стол администрации Новолялинского городского округа:

- ежемесячно к 25 числу сведения по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- в срок до 28.02.2015 года согласовать план работ по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на 2015 год со старшим инспектором военно-учетного стола администрации Новолялинского городского округа;

3.5 карточку учета организации (форма № 18) представлять ежегодно к 01 октября специалисту по мобилизационной работе отдела по делам ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа.

4. Рекомендовать начальнику отдела военного комиссариата Свердловской области по г.Серов, Серовскому, Гаринскому и Новолялинскому районам Вивтоненко Э.Г., военно-учетному столу администрации Новолялинского городского округа и специалисту по мобилизационной работе отдела по делам ГО и ЧС администрации

Новолялинского городского округа постоянно оказывать методическую и практическую помощь работникам индивидуальных предприятий частной формы собственности, осуществляющих ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе.

5. Рекомендовать начальнику отдела военного комиссариата Свердловской области по г.Серов, Серовскому, Гаринскому и Новолялинскому районам Вивтоненко Э.Г. на должностных лиц, нарушающих или не выполняющих требования законодательных актов в области обороны, оформлять материал о привлечении к административной ответственности в соответствии с Кодексом РФ "Об административных правонарушениях" №195-ФЗ от 31.12.2001 года.

6. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", а также разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru

7. Контроль над выполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1 к постановлению главы
Новолялинского городского округа от 08.12.2014 г. № 1413
"О состоянии воинского учета и бронирования граждан,
пребывающих в запасе, в организациях Новолялинского
городского округа в 2014 году и задачах на 2015 год"

"О состоянии воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях Новолялинского городского округа в 2014 году"

В организациях Новолялинского городского округа ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", "Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас и работающих в органах государственной власти, в органах местного самоуправления и организациях".

План работы по осуществлению первичного воинского учета в 2014 году работниками военно-учетного стола администрации Новолялинского городского округа выполнен в полном объеме.

30 октября 2014 года комплексной комиссией отдела военного комиссариата Свердловской области по г.Серов, Серовскому, Гаринскому и Новолялинскому районам работа военно-учетного стола администрации Новолялинского городского округа оценена на "хорошо".

По решению конкурсной комиссии Свердловской области военно-учетный стол занял 2 место в смотре-конкурсе на лучшую организацию ведения воинского учета.

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 21.10.2013 №1280-ПП "О мерах по обеспечению первоначальной постановки на воинский учет граждан 1997 года рождения в 2014 году" оповещены и поставлены на первоначальный воинский учет 121 человек.

Со 2 по 6 июня 2014 года проведена сверка учетных карточек военно-учетного стола с учетными карточками отдела военного комиссариата Свердловской области по г.Серов, Серовскому, Гаринскому и Новолялинскому районам.

Работниками военно-учетного стола администрации Новолялинского городского округа проведены сверки учетных карточек с

карточками формы Т-2 в 34 организациях, расположенных на территории Новолялинского городского округа.

Проведены плановые проверки ведения воинского учета в 5 организациях Новолялинского городского округа. Анализ проверок и сверок показывает, что большинство предприятий (организаций) выполняли требования Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Порядка осуществления воинского учета в организациях".

В лучшую сторону по организации и ведению воинского учета отмечаются:

- МУП НГО "Теплоцентральный" (директор Зылёв А.В., военно-учетный работник Моисеенко Л.Н.);
- Управление образованием Новолялинского ГО (начальник Морозова Л.П., военно-учетный работник Масловец О.Г.);
- ГБУЗ СО НГО "Новолялинская РБ" (глав. врач Косян С.П., военно-учетный работник Коваленко Т.О.);
- МУП "Газовое хозяйство" (руководитель Кречетов Д.Б., военно-учетный работник Шилак О.Л.);

Нерегулярно представляют сведения о принятых и уволенных военнообязанных:

- ООО ПИК "Сервис" (директор Помазан Е.А., военно-учетный работник Коваленко М.А.);
- ООО "Новолялинский хлебокомбинат" (директор Василенко В.Н., военно-учетный работник Серова В.В.).

Основными причинами недостатков по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, в организациях Новолялинского городского округа, являются следующие:

- недостаточное знание руководителями организаций основных положений Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", а также слабый контроль над деятельностью работников, ответственных за воинский учет;
- недобросовестное выполнение военно-учетными работниками своих функциональных обязанностей и плановых мероприятий по воинскому учету и бронированию;
- несвоевременное сообщение о принятых и уволенных гражданах, а также об изменениях их военно-учетных данных;
- отсутствие проводимой работы по укреплению учетно-воинской дисциплины среди граждан, пребывающих в запасе.

(Продолжение на стр. 3)

(Продолжение. Начало на стр. 2)

Приложение № 2 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 08.12.2014 г. № 1413
 "О состоянии воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях
 Новолялинского городского округа в 2014 году и задачах на 2015 год"

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ВОЕННО-УЧЕТНОГО
 СТОЛА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ЛИЧНЫМИ КАРТОЧКАМИ (ФОРМЫ Т-2)
 РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ В 2015 ГОДУ**

№ п/п	Наименование организации, юридического лица (индивидуального предпринимателя)	Юридический адрес: телефон, факс	Фактический адрес: телефон, факс	Всего работающих граждан	Количество граждан, состоящих на воинском учете, всего	в т.ч. количество граждан, подлежащих призыву на военную службу	Дата предыдущей сверки	Дата и сроки проведения сверки в 2015 году	Отметка о выполнении	
									Дата фактической сверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
а) свыше 500 человек работающих (учащихся)										
1.	ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница»	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Р.Люксембург, 79	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Р.Люксембург, 79	513	97	-	12.02.2014	03.02.2015		
2.	Управление образованием Новолялинского городского округа	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Уральская, 15	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Уральская, 15	91	68	1	08.04.2014	02.03.2015		
3.	ООО «Новолялинский целлюлозно-бумажный комплекс»	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Ленина, 2	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Ленина, 2	916	250	8	10.10.2014	17.03.2015		
б) менее 500 человек работающих (учащихся)										
4.	ООО «Новолялинский хлебокомбинат»	624401, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Клубный переулок, 10	624401, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Клубный переулок, 10	28	7		13.02.2014	13.02.2015		
5.	ООО УК «Нозь й город»	624420 Новолялинский район п. Лобва, ул. Ленина, 55	624420 Новолялинский район п. Лобва, ул. Ленина, 55	4	9		03.03.2014	03.03.2015		
6.	МУП «Газовое хозяйство»	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул.Уральская, 26	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул.Уральская, 26	63	22		06.02.2014	06.02.2015		
7.	ООО УК «ПИК-СЕРВИС»	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Пролетарская, 4	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Пролетарская, 4	44	10	1	03.03.2014	16.03.2015		
8.	МКУ НГО «Управление капитального строительства городского хозяйства»	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Гайдара, 35	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Гайдара, 35	33	13		13.05.2014	13.05.2015		
9.	ФКУ ИК-54	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., 35 ул.Бажова, 89	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул.Бажова, 89	285	160		11.03.2014	16.02.2015		
10.	ММО «Новолялинский» МВД России по Свердловской области	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул.Советская, 2а	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул.Советская, 2а	232	94	2	07.04.2014	07.04.2015		

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 2-3)

11.	МУП ПГО «Водоканал г. Новая Ляля»	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. 8 марта, 10а\19	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. 8 марта, 10а\19	60	12	1	04.03.2014	12.03.2015		
12.	ГБУ СО «Новолялинское госпитальное»	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. К-Либкнехта, 38	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. К-Либкнехта, 38	28	11		14.04.2014	14.04.2015		
13.	ООО «Интер.Тес-НТ»	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. К-Либкнехта, 38	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. К-Либкнехта, 38	20	14		23.05.2014	20.04.2015		
14.	МБУ НГО «Добрынский центр культуры и спорта имени Ивана Фомича Гондарикина»	624420 п. Побва, Новолялинский район Свердловская обл., ул. Советская, 19	624420 п. Побва, Новолялинский район Свердловская обл., ул. Советская, 19	34	8		10.02.2014	10.02.2015		
15.	ПЧ 16-71 ОФНПС МЧС России по Свердловской области	624400 г. Новая Ляля, Свердловская обл., Ул. Ленина, 8	624400 г. Новая Ляля, Свердловская обл., Ул. Ленина, 8	60	53		21.04.2014	21.04.2015		
16.	МУП «Теплоцентр»	624420 п. Побва, Новолялинский район Свердловская обл., ул. Бажова, 20	624420 п. Побва, Новолялинский район Свердловская обл., ул. Бажова, 20	75	19		20.02.2014	20.02.2015		
17.	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Р-Люксембург, 24а	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Р-Люксембург, 24а	126	8		02.04.2014	10.04.2015		
18.	МУП «РИУС»	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., Ул. Пионеров, 20а	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., Ул. Пионеров, 20а	17	7		31.03.2014	26.02.2015		
19.	ООО «Тесторг»	624420 п. Побва, Новолялинский район Свердловская обл., Дермюшина, 61	624420 п. Побва, Новолялинский район Свердловская обл., Дермюшина, 61	25	21		03.04.2014	06.04.2015		
20.	ИП Лобанов В. Д.	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Советская, 16	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. 9 января, 46	45	21	1	14.05.2014	09.03.2015		

Приложение № 3 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 08.12.2014 г. № 1413
"О состоянии воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях
Новолялинского городского округа в 2014 году и задачах на 2015 год"

**ПЛАН проведения проверок по осуществлению воинского учета в организациях,
расположенных на территории Новолялинского городского округа**

№ п/п	Наименование территориального пункта (индивидуального предпринимателя), деятельность которого подлежит проверке	Юридический адрес, телефон, факс	Фактический адрес, телефон, факс	Всего работа- ющих граждан	Количество граждан, застоявших на воинском учете, всего	в т. ч. количество граждан, подлежащих призыву на военную службу	Дата предыдущей проверки	Дата и сроки проведения проверки в 2015 году	Отметка о выполнении	
									Дата и номер приказа	Дата фактич. проверки, оценка, регистра- ционный № акта
а) свыше 500 человек работающих (учащихся)										
1.	ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница»	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Р.Люксембург, 79 2-00-85, 2-22-81	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Р.Люксембург, 79 2-00-85, 2-22-84	503	97	-	12.02.2014	20.04.2015		

(Продолжение на стр. 5)

(Окончание. Начало на стр. 2-4)

2.	Управление образованием Новолялинского городского округа	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Уральская, 15 2-23-91, 2-28-76	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Уральская, 15 2-23-91 2-28-76	911	68	1	08.04.2014	30.04.2015		
3.	ООО «Новолялинский текстильно-бумажный комплекс»	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Ленина, 2 2-2-18-77, 2-25-34	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Ленина, 2 2-18-77, 2-25-34	946	250	6	10.10.2014	29.05.2015		
б) менее 500 человек работающих (учащихся)										
4.	ИП Любанов В.Д.	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. Советская, 16 2-16-38, 2-21-33	624400, г. Новая Ляля, Свердловская обл., ул. 9 января, 46 2-16-38, 2-21-33	45	21	1	впервые	20.05.2015		

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2014 г.

№ 1466

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 10.11.2011 г. № 1052 "Об утверждении Положения об Административной комиссии Новолялинского городского округа" (с изменениями от 06.02.2012 № 72)

В соответствии с Законом Свердловской области от 23.05.2011 № 31-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий", постановлением правительства Свердловской области № 1128-ПП от 24.08.2011 года "Об административных комиссиях", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 10.11.2011 г. № 1052 "Об утверждении Положения об Административной комиссии Новолялинского городского округа" (с изменениями от 06.02.2012 № 72) следующее изменение:

1.1 Пункт 5 раздела 2 Положения об Административной комиссии Новолялинского городского округа изложить в следующей редакции:

"5. Численный и персональный состав административной комиссии утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа."

2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа.

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

Глава округа С.А.Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2014 г.

№ 1471

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 07.02.2011 № 76 "Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов местного самоуправления Новолялинского городского округа к совершению коррупционных правонарушений"

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством РФ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", протестом прокурора Новолялинского района от 15.12.2014 № 1-702в-14, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора Новолялинского района от 15.12.2014 № 1-702в-14 удовлетворить.

2. Внести в постановление Главы Новолялинского городского округа от 07.02.2011 № 76 "Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов местного самоуправления Новолялинского городского округа к совершению коррупционных правонарушений" следующие изменения:

2.1. абзац первый пункта 4 Порядка изложить в следующей редакции:

(Продолжение на стр. 6)

(Окончание. Начало на стр. 5)

"Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку".

2.2. абзац третий пункта 4 Порядка исключить.

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа № 1471 от 23.12.2014 г. "О внесении изменений в постановление Главы Новолялинского городского округа от 07.02.2011 № 76 "Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов местного самоуправления Новолялинского городского округа к совершению коррупционных правонарушений"

В _____
(наименование представителя нанимателя (работодателя), органа прокуратуры или другого государственного органа)

(фамилия, инициалы муниципального служащего, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" настоящим уведомляю Вас о том, что _____
(указывается дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение

к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению

коррупционного правонарушения)

2.3. Приложение № 1 к Порядку изложить в следующей редакции (прилагается).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы округа Е.А.Атепалихина

ко мне обратился(-лись) _____
(указываются имеющиеся у муниципального служащего сведения о лице (лицах),

обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, и об организации, которую данное лицо представляет)

в целях склонения меня к совершению следующих коррупционных правонарушений:

(указывается суть коррупционных правонарушений и его возможные свидетели)

О факте склонения к правонарушению мною сообщено в письменной форме в _____

К уведомлению прилагаю материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (перечислить).

(дата)

(подпись)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2015 г.

№ 50

г. Новая Ляля

Об утверждении муниципальных заданий муниципальным казенным учреждениям, подведомственным администрации Новолялинского городского округа на 2015 год

В целях эффективного расходования средств бюджета Новолялинского городского округа, в соответствии с Бюджетным 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. Утвердить муниципальное задание, муниципальному казенному учреждению Новолялинского городского округа "Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления" на 2015 год (приложение 1).

2. Утвердить муниципальное задание, муниципальному казенно-

му учреждению Новолялинского городского округа "Единая дежурно-диспетчерская служба" на 2015 год (приложение 2).

3. Муниципальным казенным учреждениям, указанным в пунктах 1 и 2 настоящего Постановления обеспечить выполнение муниципального задания.

4. Отделам администрации Новолялинского городского округа, курирующим деятельность муниципальных казенных учреждений, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Постановления обеспечить контроль выполнения муниципального задания.

5. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа 26.01.2015 г. № 50

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ Муниципального казенного учреждения Новолялинского городского округа "Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления" НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ

ЧАСТЬ 2

Раздел 1

1. Наименование муниципальной работы: Организация работ (услуг) по хозяйственному обслуживанию.

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. На чало на стр. 6)

2. Объем выполнения работы в количественных и стоимостных показателях.

2.1. Объем муниципальной работы (в количественных показателях).

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной работы			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6
Обеспечение хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления и их подразделений	объект	7	7	7	Договор об обслуживании

2.2. Стоимость муниципальной работы.

Стоимость муниципальной работы, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4
1500,0	1500,0	1500,0	

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания.

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня, иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания.

Форма контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
2. Текущий контроль	ежедневно	Администрация Новолялинского городского округа
3. Камеральная проверка	ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

5.1. Формы годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлены приложениями № 3 и № 4 Постановления главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 508 "О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания" (с изменениями).

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания.

Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

В составе отчетности об исполнении муниципального задания предоставляется пояснительная записка.

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

Предоставляется по запросу Учредителя.

Раздел 21. **Наименование муниципальной работы:** Ведение бухгалтерского, налогового, финансово-экономического и статистического учета.

2. Объем выполнения работы в количественных и стоимостных показателях.

2.1. Объем муниципальной работы (в количественных показателях).

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной работы			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6
Бухгалтерское сопровождение муниципальных учреждений по ведомственным административным Новолялинского городского округа	объект	11	11	11	Договор об обслуживании

2.2. Стоимость муниципальной работы.

Стоимость муниципальной работы, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4
6821,0	7321,0	7321,0	

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 6-7)

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания.

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня, иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания.

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
2. Текущий контроль	ежедневно	Администрация Новолялинского городского округа
3. Камеральная проверка	ежеквартально	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

5.1. Формы годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлены приложениями № 3 и № 4 Постановления главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 508 "О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания" (с изменениями).

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания.

Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

В составе отчетности об исполнении муниципального задания предоставляется пояснительная записка.

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

Предоставляется по запросу Учредителя.

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

Вид затрат	Объем, тыс. рублей		
	отчетный финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1. Затраты на оказание муниципальных услуг			
2. Затраты на выполнение работ	8821,0	8821,0	8821,0
3. Затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного, движимого имущества			
ИТОГО	8821,0	8821,0	8821,0

Приложение 2 к постановлению главы Новолялинского городского округа 26.01.2015 г. № 50

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ Муниципального казенного учреждения Новолялинского городского округа
"Единая дежурно-диспетчерская служба" НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ**

ЧАСТЬ 2

1. **Наименование муниципальной работы:** Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера и оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, в том числе на акваториях водных объектов.

2. Объем выполнения работы в количественных и стоимостных показателях.

2.1. Объем муниципальной работы (в количественных показателях).

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной работы			Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6
1. Количество дежурств ЕДДС	смена	365	366	365	

2.2. Стоимость муниципальной работы/

Стоимость муниципальной работы, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
отчетный финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4
2000,0	2000,0	2000,0	

(Продолжение на стр. 9)

(Окончание. Начало на стр. 6-8)

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания.

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня, иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания.

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Тоголятинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
1. Плановая проверка	Не реже 1 раза в 3 года, но не чаще 1 раза в год	Администрация Тоголятинского городского округа
2. Текущий контроль	ежедневно	Администрация Тоголятинского городского округа
3. Камеральный контроль	ежеквартально	Администрация Тоголятинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

5.1. Формы годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлены приложениями № 3 и № 4 Постановления главы Тоголятинского городского округа от 30.05.2011 № 508 "О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Тоголятинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания" (с изменениями).

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания.

Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

В составе отчетности об исполнении муниципального задания предоставляется пояснительная записка.

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

Предоставляется по запросу Учредителя.

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

Вид затрат	Объем, тыс. рублей		
	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1. Затраты на оказание муниципальных услуг			
2. Затраты на выполнение работ	2000,0	2000,0	2000,0
3. Затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества			
ИТОГО	2000,0	2000,0	2000,0

ГЛАВА НОВОЛЯТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2015 года

№ 87

г. Новая Ляля

Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в муниципальных образовательных организациях Тоголятинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением главы Тоголятинского городского округа от 18.10.2013 года № 1257 "Об утверждении Порядка начисления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, казенных и автономных дошкольных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования на территории Тоголятинского городского округа", руководствуясь Уставом Тоголятинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.02.2015 года размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в муниципальных образовательных организациях Тоголятинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в размере 2000

рублей в месяц, с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей - 1200 рублей в месяц.

2. Признать утратившим силу постановление главы Тоголятинского городского округа от 14.08.2013 года № 973 "Об оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Тоголятинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Тоголятинского городского округа" и на официальном сайте администрации Тоголятинского городского округа www.nlyalyago.ru.

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2015 г.

№ 106/1

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Новолялинского городского округа непригодными для проживания"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Новолялинского городского округа непригодными для проживания".

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

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

И.о. главы округа Е.А. Агепалихина

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 05.02.2015 г. № 106/1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Новолялинского городского округа непригодными для проживания"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Новолялинского городского округа непригодными для проживания" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Новолялинского городского округа непригодными для проживания" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 6) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

7) Устав Новолялинского городского округа, утвержденный решением Думы Новолялинского городского округа от 13.04.2005 г. № 81.

8) Постановление главы администрации Новолялинского городского округа от 24.10.2012 года № 1089 "О межведомственной комиссии по обследованию технического состояния жилищного фонда Новолялинского городского округа.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции..

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

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

1) в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 (первый этаж, кабинет № 6; адрес электронной почты: sloburta@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00), приемные дни: понедельник и среда. Телефон для справок: 8 (34388) 2-12-67;

2) на информационных стендах администрации Новолялинского городского округа;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalayo.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный портал).

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

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электрон-

(Продолжение на стр. 11)

(Продолжение. Начало на стр. 10)

ной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (<http://www.mfc66.ru>).

1.4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела ЖКХ, транспорта, связи, строительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги для заявителей, направивших заявление и документы в администрацию Новолялинского городского округа.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4. На официальном сайте администрации Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации Новолялинского городского округа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда Новолялинского городского округа непригодными для проживания".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел администрации). Ответственным должностным лицом за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела.

2.3. Признание помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан осуществляется межведомственной комиссией по обследованию технического состояния жилищного фонда Новолялинского городского округа, созданной постановлением главы администрации Новолялинского городского округа от 24.10.2012 года № 1089.

2.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

2.4.1. Заключение межведомственной комиссии:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения

- о продолжении процедуры оценки;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции

2.4.2. Акт обследования помещения (в случае проведения обследования).

2.4.3. Решение о дальнейшем использовании жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди приема заявителем при подаче и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 10-11)

2.6. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательными или иными нормативными актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

2.7.1. заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания по форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2.7.2. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.3. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям.

2.7.4. для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (услуга является необходимой и обязательной).

2.7.5. заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля (надзора) - в случае если заявителем выступает такой орган.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (предоставляются лично).

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение комиссии.

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

2.9.1. документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русском языке;

2.9.2. отсутствие подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявитель является юридическим лицом), его почтовый адрес и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

2.9.3. имеются исправления и подчистки в заявлении и документах;

2.9.4. документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

2.9.5. заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.9.6. за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.9.7. заявителем не представлены документы, предусмотренные в п. 2.7. настоящего Регламента;

2.9.8. несоответствие документов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, по форме и содержанию требованиям действующего законодательства.

2.10. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Новолялинского городского округа в течение 3 дней с момента подачи заявления.

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства, а также отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.14. Специалист отдела или МФЦ не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела.

2.15. Для рассмотрения заявления о признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции специалист отдела или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 2.7. настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленным экземплярам оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в отдел администрации Новолялинского городского округа;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации Новолялинского городского округа по адресу: ngo@gov66.ru

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если зако-

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 10-12)

нодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 9 документы и информацию по своей инициативе.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) не поступление в отдел администрации Новояляинского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.7. настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист отдела, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

4) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

2.20.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.21. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел администрации Новояляинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

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 за-

явителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

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.

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача акта и заключения межведомственной комиссии и копии постановления главы Новояляинского городского округа с указанием срока расселения.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- работу межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

- принятие администрацией Новояляинского городского округа решения в виде постановления о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

- передачу по одному экземпляру постановления и заключения межведомственной комиссии заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

(Продолжение. Начало на стр. 10-13)

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) работа межведомственной комиссии;

4) Составление межведомственной комиссией заключения и акта.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел администрации Новоялинского городского округа либо в МФЦ.

2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела администрации, а также специалистами 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 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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

6) Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

8) 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.

9) Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

1) Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в

устной, письменной и (или) электронной форме в отдел администрации Новоялинского городского округа либо в МФЦ.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении в администрацию Новоялинского городского округа осуществляется специалистом отдела.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы определяются основания для: отказа, в приеме заявления и документов, о предоставлении муниципальной услуги либо направления заявления для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом требованиям специалист передает их на рассмотрение межведомственной комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение межведомственной комиссии - три рабочих дня.

3.3. Работа межведомственной комиссии.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в межведомственную комиссию документов от специалиста администрации Новоялинского городского округа либо МФЦ.

Комиссия рассматривает заявление заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям.

3.3.2. Межведомственная комиссия определяет перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям; определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.3.3. В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.3.4. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты их регистрации.

3.4. Составление межведомственной комиссией заключения и акта.

3.4.1. По результатам работы и рассмотрения представленных документов комиссия принимает одно из решений, указанных в п. 2.4. настоящего Регламента.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.4.2. Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия реше-

(Продолжение на стр. 15)

(Продолжение. Начало на стр. 10-14)

ния. Заключение межведомственной комиссии составляется в 3 экземплярах по форме (приложение № 3 к Регламенту).

3.4.3. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме (приложение № 2 к Регламенту).

3.5. На основании полученного заключения межведомственной комиссии Администрация Новоялинского городского округа принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Специалист готовит вышеуказанный проект постановления и направляет на подпись Главе Новоялинского городского округа.

3.6. Передача экземпляров заключения и решения комиссии заявителю.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Экземпляр акта, заключения и постановления хранятся в деле, сформированном межведомственной комиссией.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист отдела администрации Новоялинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

- заключение межведомственной комиссии и постановление главы Новоялинского городского округа с датой расселения и сноса или реконструкции в 1 экземпляре;
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

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

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль исполнения муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами исполняющими настоящий административный регламент, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муни-

ципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

1) Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Новоялинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Новоялинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела администрации Новоялинского городского округа администрации Новоялинского городского округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела администрации Новоялинского городского округа) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела администрации Новоялинского городского округа (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела администрации Новоялинского городского округа).

2) Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

3) Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Новоялинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4) При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела администрации Новоялинского городского округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 10-15)

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

3) Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа, либо заместителю главы администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе администрации Новолялинского городского округа.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается заместителю главы администрации Новолялинского городского округа либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме

заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
 - на адрес отдела администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27, кабинет № 7;
 - на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;
- 3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: www.nlyalaugo.ru, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;
- 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в отдел администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 кабинет № 7; (прием документов осуществляется во вторник - среду с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни);
- в администрацию Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни).

При подаче жалобы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа, заместителю

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 10-16)

телю главы администрации, либо главе администрации Новолялинского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с приложением ей регистрационного номера.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Записаться на личный прием к заместителю главы администрации или к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефонам 8 (34388) 2- 18 - 90; 2-19-46.

5.1. Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами отдела администрации Новолялинского городского округа, а также главой администрации Новолялинского городского округа размещается на официальном сайте Новолялинского городского округа.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа либо главе администрации Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

2) В случае обжалования отказа специалиста отдела администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, заместитель главы администрации, глава администрации Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

2) Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, заместитель главы администрации, глава администрации Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.10. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного ответа уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица администрации Новолялинского городского округа.

3) при удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо администрации Новолялинского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8) ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Новолялинского городского округа.

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

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

1) Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 10-17)

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

3) Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

1) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

2) Должностные лица отдела администрации Новолялинского городского округа администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе Новолялинского городского округа
С.А. Бондаренко

От _____
(ФИО, место жительства, телефон)

Заявление

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения (многоквартирного дома), расположенного по адресу: _____

требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, и признать жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (нужно подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо копию документа, являющегося основанием для вселения в занимаемой помещении (ордер, договор социального найма и др.);

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Подпись лица, подавшего заявление: _____

" ____ " _____ 201 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

АКТ обследования помещения

№ _____

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица; наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

(Продолжение на стр. 19)

(Окончание. Начало на стр. 10-18)

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
 - б) результаты лабораторных испытаний;
 - в) результаты исследований;
 - г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
 - д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.
- Председатель межведомственной комиссии _____

_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
Члены межведомственной комиссии	
_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)

Приложение № 3 к административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования) или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии _____

(подпись)

(ф.и.о.)

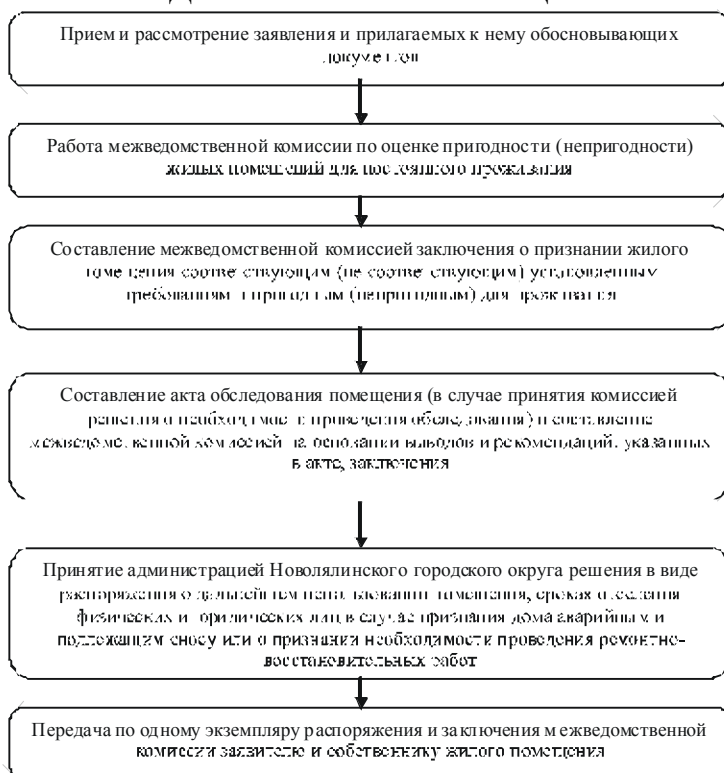
Члены межведомственной комиссии _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 4 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Управление образованием Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2015 года

№ 4

г. Новая Ляля

О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Новолялинского городского округа

В целях обеспечения территориальной доступности муниципальных общеобразовательных организаций Новолялинского городского округа, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", руководствуясь Положением об управлении образованием Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить муниципальные общеобразовательные организации за территориями Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций Новолялинского городского округа разместить настоящее постановление на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте муниципальных общеобразовательных организаций Новолялинского городского округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Управления образованием Новолялинского городского округа www.uongo.ucoz.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Л.П. Морозова

Приложение к постановлению Управления образованием Новолялинского городского округа от 30.01.2015 г. № 4

Закрепление муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Новолялинского городского округа

1. МАОУ НГО "СОШ № 1" - участок г. Новая Ляля и с. Салтаново.

Участок г. Новая Ляля включает следующие территориальные единицы:

№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)	№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)
1	ул. Береговая	вся улица	30	ул. Ломоносова	№1- № 30
2	ул. Бисеряна	вся улица	31	ул. Ленина	вся улица
3	ул. Бумажников	№1- № 38	32	ул. Мамина Сибиряка	вся улица
4	ул. Верх. Салтаново	вся улица	33	ул. Мира	№ 1- № 41
5	ул. Волжарского	вся улица	34	ул. Молодцова	вся улица
6	ул. Восточная	вся улица	35	ул. Надеждинская	вся улица
7	ул. Вышинского	вся улица	36	ул. Новая	вся улица
8	ул. Гагарина	вся улица	37	ул. Октябрьская	вся улица
9	ул. Гоголя	вся улица	38	ул. Орджоникидзе	вся улица
10	ул. Декабристов	вся улица	39	ул. Островского	вся улица
11	ул. Демьяна Бедного	№ 1- № 43 (нечётная сторона), № 2- № 48 (чётная сторона)	40	ул. Пионеров	вся улица
12	ул. Жукова	вся улица	41	ул. Пролетарская	вся улица
13	ул. Интернациональная	вся улица	42	ул. Пушкинская	вся улица
14	ул. Карла Маркса	вся улица	43	ул. Революции	вся улица
15	ул. Калинина	вся улица	44	ул. Розы Люксембург	№ 1- № 25
16	ул. Кирова	вся улица	45	ул. Сакко и Ванцетти	вся улица
17	ул. Кима	№1- № 20	46	ул. Степана Разина	вся улица
18	ул. Комсомольская	вся улица	47	ул. Уральская	№ 1- № 17
19	ул. Коммуны	вся улица	48	ул. Фрунзе	вся улица
20	ул. Краевая	вся улица	49	ул. Чапаева	вся улица
21	ул. Красная	вся улица	50	ул. Чкалова	вся улица
22	ул. Крупской	вся улица	51	ул. Шмидта	вся улица
23	ул. Красноармейская	№ 1- № 37 (нечётная сторона), № 2- № 20 (чётная сторона)	52	ул. 1 Мая	вся улица
24	ул. Клары Цеткин	№ 1- № 43 (нечётная сторона), № 2- № 26 (чётная сторона)	53	ул. 8 Марта	вся улица
25	ул. Клубная	вся улица	54	ул. 9 Января	вся улица

26	ул. Куйбышева	№1 - № 44	55	переулок Весенний	вся улица
27	ул. Карла Либкнехта	№ 1- № 23 (нечётная сторона), № 2- № 26 (чётная сторона)	56	переулок Чехова	вся улица
28	ул. Кубинского	вся улица	57	переулок Юбилейный	вся улица
29	ул. Лесная	вся улица	-	-	-

2. МБОУ НГО "СОШ № 2":

1) участок г. Новая Ляля, включающий следующие территориальные единицы:

№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)	№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)
1	ул. Бумажников	с № 39	13	ул. Молодёжная	вся улица
2	ул. Демьяна Бедного	с № 45 (нечётная сторона), с № 50 (чётная сторона)	14	ул. Мира	с № 42
3	ул. Дружбы	вся улица	15	ул. Рабочая	вся улица
4	ул. Дзержинского	вся улица	16	ул. Тимирязева	вся улица
5	ул. Карла Либкнехта	с № 25 (нечётная сторона), с № 28 (чётная сторона)	17	ул. Труда	вся улица
6	ул. Кима	с № 21	18	ул. Уральская	№ 18- № 77 (частный сектор)
7	ул. Клары Цеткин	с № 45 (нечётная сторона), с № 28 (чётная сторона)	19	ул. Чайковского	вся улица
8	ул. Красноармейская	с № 39 (нечётная сторона), с № 22 (чётная сторона)	20	ул. Челюскинцев	с № 19
9	ул. Куйбышева	с № 45	21	ул. Энгельса	вся улица
10	ул. Ломоносова	вся улица	22	ул. Розы Люксембург	с № 26 по № 32
11	ул. Льва Толстого	вся улица	23	ул. Советская	вся улица
12	ул. Максима Горького	вся улица	-	-	-

2) участок г. Новая Ляля, включающий следующие территориальные единицы:

№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)	№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)
1	ул. Бажова	вся улица	5	ул. Краснознаменная	вся улица
2	ул. Гайдара	вся улица	6	ул. Луначарского	вся улица
3	ул. Гвардейская	вся улица	7	ул. Свердлова	вся улица
4	ул. Заречная	вся улица	8	ул. Свободы	вся улица

3) д. Заболотная

(Продолжение на стр. 21)

(Окончание. Начало на стр. 20)

3. МАОУ НГО "СОШ № 4" - участок г. Новая Ляля, включающий следующие территориальные единицы:

№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)	№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)
1	ул. Заводская	вся улица	6	ул. Сосновый бор	вся улица
2	ул. Кима	до № 20	7	ул. Строителей	вся улица
3	ул. Лермонтова	вся улица	8	ул. Уральская	№ 72, 72а, 74, 74а, 83
4	ул. Республики	вся улица	9	ул. Челюскинцев	до № 18
5	ул. Розы Люксембург	с № 33	-	-	-

4. МБОУ НГО "СОШ № 10" - участок п. Лобва, включающий следующие территориальные единицы:

№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)	№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)
1	ул. Бажова	вся улица	27	ул. Почтовая	с № 13
2	ул. Белицкого	вся улица	28	ул. Пролетарская	вся улица
3	ул. Ватутина	вся улица	29	ул. Рабочая	вся улица
4	ул. Вокзальная	вся улица	30	ул. Садовая	вся улица
5	ул. Героя Лаптева	вся улица	31	ул. Северная	вся улица
6	ул. Гоголя	вся улица	32	ул. Серова	вся улица
7	ул. Железнодорожная	с № 37	33	ул. Свердлова	вся улица
8	ул. Зеленая	вся улица	34	ул. Строителей	вся улица
9	ул. Калинина	вся улица	35	ул. Советская	вся улица
10	ул. Кузнецова	вся улица	36	перулок Свердлова	вся улица
11	ул. Куйбышева	вся улица	37	ул. Семилетки	с № 41
12	ул. Клубная	вся улица	38	ул. Средняя Гавань	вся улица
13	ул. Кирова	вся улица	39	ул. Суворова	до № 14
14	ул. Лермонтова	до № 30	40	ул. Тимирязева	вся улица
15	ул. Луначарского	вся улица	41	ул. Труда	вся улица
16	ул. Луговая	вся улица	42	ул. Уральская	вся улица
17	ул. Матросова	вся улица	43	ул. Уральских танкистов	вся улица
18	ул. Менжинского	вся улица	44	ул. Фрунзе	вся улица
19	ул. Мира	вся улица	45	ул. Чапаева	вся улица
20	ул. Молодёжная	вся улица	46	ул. Чехова	с № 84
21	ул. Новая	вся улица	47	ул. Чкалова	вся улица
22	ул. Октябрьская	вся улица	48	ул. Ханкевича	с № 11
23	ул. Орджоникидзе	вся улица	49	ул. Химиков	до № 14
24	ул. Островского	вся улица	50	ул. Христофорова	с № 37
25	ул. Первомайская	вся улица	51	ул. 1 Марта	вся улица
26	ул. Пионерская	вся улица	52	ул. 8 Марта	вся улица

5. МАОУ НГО "СОШ № 12" - участок п. Лобва.

№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)	№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)
1	ул. Володарского	вся улица	7	ул. Семилетки	до № 40
2	ул. Инженерная	вся улица	8	ул. Суворова	с № 15
3	ул. Красная	вся улица	9	ул. Химиков	с № 15
4	ул. Ленина	вся улица	10	ул. Школьная	вся улица
5	ул. Лермонтова	с № 31	11	ул. Юбилейная	вся улица
6	ул. Свободы	вся улица	12	ул. 22 Партсъезда	вся улица

6. МБОУ НГО "ООШ № 11" - участок п. Лобва.

№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)	№ п/п	Территориальные единицы (улицы)	Границы улицы, устанавливающие закрепление за ОУ (№ домов)
1	ул. Заводская	вся улица	8	ул. Кабытова	вся улица
2	ул. Железнодорожная	до № 36	9	ул. Пушкинская	вся улица
3	ул. Коммуны	вся улица	10	ул. Почтовая	до № 12
4	ул. Малая Береговая	вся улица	11	ул. Ханкевича	до № 10
5	ул. Маяковского	вся улица	12	ул. Христофорова	до № 36
6	ул. М. Горького	вся улица	13	ул. Чехова	до № 83
7	ул. Мичурина	вся улица	14	ул. Электриков	вся улица

7. МКОУ НГО "Павдинская СОШ" - п. Павда, п. Юрты, п. Каменка;

8. МКОУ НГО "Старолялинская СОШ" - п. Старая Ляля, п. Яборково;

9. МКОУ НГО "Лопаевская ООШ" - с. Лопаево, с. Коптяки п. Красный Яр;

10. МКОУ НГО "Савиновская ООШ" - д. Савинова;

11. МКОУ НГО "Шайтанская ООШ" - п. Шайтанка, п. Чёрный Яр.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ № 120215/7971099/01

Форма проведения торгов: Открытый аукцион
Сайт размещения документации о торгах: <http://torgi.gov.ru/>
Количество лотов: 1
Дата создания извещения: 12.02.2015
Дата публикации извещения: 13.02.2015
Дата последнего изменения: 13.02.2015

Контактная информация организатора торгов
Наименование организации: Муниципальное бюджетное учреждение
Новолялинского городского округа
"Центр развития физической культуры и спорта"
Адрес: г. Новая Ляля ул. Лермонтова 52
Телефон: 89506455420
Факс: -
E-mail: mbucrfkis@mail.ru
Контактное лицо: Верховодко Вячеслав Игоревич

Условия проведения торгов
Только для субъектов малого и среднего предпринимательства: Нет
Срок, место и порядок предоставления документации о торгах: г. Новая Ляля, ул. Лермонтова 52, кабинет директора ЦРФКиС

Размер платы за документацию, руб.: 0

Срок отказа от проведения торгов: 05.03.2015
Дата окончания приема заявок: 10.03.2015
Дата и время проведения аукциона: 13.03.2015 10:00
Место проведения аукциона: г. Новая Ляля ул. Лермонтова 52, кабинет директора ЦРФКиС

Реестр изменений
Изменения по торгам не вносились.
Реестр разъяснений
Запросов на разъяснение не поступало.
Реестр протоколов
По торгам не внесены протоколы.
Реестр жалоб
Жалоб по торгам не зарегистрировано.

Лот № 1
Статус: Объявлен
Общая информация по лоту:
Тип имущества: Помещение
Вид собственности: Муниципальная
Вид договора: Договор аренды
Реестровый номер: -
Согласование (решение) собственника: -

(Продолжение на стр. 22)

(Окончание. Начало на стр. 21)

Описание и технические характеристики:

помещение МБУ НГО "ЦРФКиС", общей площадью 89 кв.м, расположенное на первом этаже в здании "Центра развития физической культуры и спорта" по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, № 52. Целевое использование объекта: для осуществления предпринимательской деятельности

Целевое назначение:

для осуществления предпринимательской деятельности (для услуг общепита)

Страна размещения:

РОССИЯ

Местоположение:

Свердловская обл, Новолялинский р-н, Новая Ляля г., Лермонтова ул., на первом этаже в здании "Центра развития физической культуры и спорта"

по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, № 52

Площадь в кв.метрах:	89.0
Срок заключения договора:	Лет: 0, месяцев: 11, дней: 29
Предмет торга:	Ежемесячный платеж
Ежемесячный платеж в валюте лота:	4 984 руб.
Платеж за право заключения договора в валюте лота:	0 руб.
Общая начальная (минимальная) цена за договор в валюте лота:	59 808 руб.
Ежемесячная начальная цена 1 кв.м в валюте лота:	56 руб.
Превышен порог крупной сделки:	Нет
Размер задатка в валюте лота:	0 руб.
Размер обеспечения:	-
Обременение:	Нет
Субаренда:	Нет
Наличие фотографий имущества:	Нет

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 13.02.2015 года № 133

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

1. Организатор: Администрация Новолялинского городского округа, (юридический адрес и почтовый адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, т. (8-34388-21890), (8-34388-2-13-00).

2. Форма проведения: аукцион, открытый по составу участников и форме подачи заявок (далее - Аукцион).

3. Основание проведения: Постановление Главы Новолялинского городского округа от 13.02.2015 № 133.

4. Аукцион состоится "24" марта 2015 г. в 10 час. 00 мин. по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, в актовом зале администрации Новолялинского городского округа. Аукцион проводится в порядке, установленном Земельным кодексом РФ и Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, утвержденными постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 808.

5. Предмет аукциона: заключение договора аренды земельного участка.

Лот № 1	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:1401001:40. Планировка 229.00 кв.м., категория земель: земля населенных пунктов разрешенное использование: под объект торговли - магазин, расположенный по адресу: Свердловская область, поселок Стрелая Ляля, ул. Максима Горького, № 15;
Срок аренды	5 лет
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 10.12.2014 г. № 198-Н-14	24 000 (двадцать четыре тысячи) руб. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	4800 (четыре тысячи восемьсот) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (5%), руб.	1200 (одна тысяча двести) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 10 часов 00 мин. 18.03.2015 года
Лот № 2	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0906004:357 площадью 48.00 кв.м., категория земель: земля населенных пунктов разрешенное использование: под строительство магазина, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица 9 Января, № 9 «А»;
Срок аренды	5 лет
Обременения	нет

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 18.10.2014 г. № 76-Н-14	6808 (шесть тысяч восемьсот восемь) руб. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	1361 (одна тысяча триста шестьдесят один) руб. 60 коп.
«Шаг аукциона» (5%), руб.	340 (триста сорок) руб. 40 коп.
Срок внесения задатка	До 10 часов 00 мин. 18.03.2015 года
Лот № 3	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0903001:526. Планировка 210 кв.м., категория земель: земля населенных пунктов разрешенное использование: под строительство гаража из металла, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, № 8 «А»;
Срок аренды	5 лет
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 10.12.2014 г. № 196-Н-14	29000 (двадцать девять тысяч) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	5800 (пять тысяч восемьсот) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (5%), руб.	1450 (одна тысяча четыреста пятьдесят) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 10 часов 00 мин. 18.03.2015 года
Лот № 4	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0905004:340 площадью 646.00 кв.м., категория земель: земля населенных пунктов разрешенное использование: под строительство складского помещения, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Пестеля, № 1 «Б»;
Срок аренды	5 лет
Обременения	нет
Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 10.12.2014 г. № 197-Н-14	45 000 (сорок пять тысяч) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 20%	7000 (семь тысяч) руб. 00 коп.
«Шаг аукциона» (5%), руб.	1750 (одна тысяча семьсот пятьдесят) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 10 часов 00 мин. 18.03.2015 года

(Продолжение на стр. 23)

(Продолжение. Начало на стр. 22)

Лот № 5	Земельный участок с кадастровым номером 66:18:0901001:529 площадью 38,00 кв.м., категория земель: земля населенных пунктов разрешенное использование: под строительство гаража, расположенный по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Дериголова, № 27 «В» часть № 12;
Срок аренды	5 лет
Объемы залога	нет
Предельный размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с отчетом независимого оценщика от 10.12.2014 № 195-Н-14	5400 (пять тысяч четыреста) руб. 00 коп. без НДС
Сумма задатка, руб. 70%:	1080 (одна тысяча восемьдесят) руб. 00 коп.
«Пол. аукциона» (20%), руб.	270 (двести семьдесят) руб. 00 коп.
Срок внесения задатка	До 10 часов 00 мин. 18.02.2015 года

5.1. Заявки на участие в аукционе принимаются по установленной форме в письменном виде и принимаются одновременно с полным комплектом документов требуемых для участия в аукционе с **"18" февраля 2015 года** с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. в рабочие дни (перерыв с 12.00 до 13.00) и до 10 ч. 00 мин. **"18" марта 2015 г.** включительно, по адресу: Свердловская область г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27 кабинет № 9а (ознакомиться с документами, относящимися к предмету аукциона, можно в период времени подачи заявок). Осмотр земельных участков расположенных по адресу:

- Свердловская область, город Новая Ляля, осуществляется 13 марта 2015 г. в 10 часов 00 минут;

- Свердловская область, поселок Павда, осуществляется 12 марта 2015 г. в 14 часов 00 минут;

обращаться по адресу: Свердловская область г. Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 кабинет № 9а. (телефон: 8343-88-2-13-00)

5.2. Место, дата, время и порядок определения участников торгов - **18 марта 2015 г. в 10 час. 30 мин.** по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, актовый зал Администрации Новолялинского городского округа. Определение участников торгов проводится без участия претендентов.

5.3. Дата, место и время начала проведения аукциона - 24 марта 2015 г. с 10 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, актовый зал Администрации Новолялинского городского округа.

5.4. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные задатки.

5.5. Место и срок подведения итогов аукциона - в день проведения аукциона по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, актовый зал Администрации Новолялинского городского округа.

5.6. Формы заявки, проект договора аренды земельного участка, извещение о проведении аукциона размещены на официальном сайте torgi.gov.ru в сети Интернет, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа nlyalya.gov.ru и могут быть получены у организатора со дня опубликования извещения и до 10 ч. 00 мин. **"18" марта 2015 г.** включительно по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, № 27 кабинет № 9а.

Заявки, направленные по почте, к рассмотрению не принимаются. Одно лицо имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала

приема заявок, до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем Извещении, путем вручения их Организатору торгов. Заявки, поступившие после истечения срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов. Заявки и требуемые документы рекомендуется прошивать вместе с описью документов. Исправления, пометки, подчистки и т.п. в представленных документах не допускаются.

5.7. Задаток за участие в аукционе перечисляется по следующим реквизитам: УФК по Свердловской области (Администрация Новолялинского городского округа) ИНН 6647001027, КПП 664701001, ОКТМО 65 716 000, р/с 40302810500003016247, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001, л/с 05623012980. В назначении платежа указать: задаток за участие в аукционе, по лоту № _____, с кадастровым номером _____ (без учета НДС).

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы за участок.

Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается.

Возврат задатков претендентам, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не выигравшим их, производится по реквизитам, указанным в заявке, в течение трех банковских дней с момента подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона либо о результатах аукциона. Задаток не возвращается в случае отказа победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона, от подписания договора аренды земельного участка.

5.8. Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению:

- заявка по установленной Организатором торгов форме в двух экземплярах;

- платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом задатка;

- опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в двух экземплярах.

Претенденты юридические лица:

- дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

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

Претенденты физические лица:

- предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- в случае подачи заявки представителем претендента доверенность.

Заявку, и иные представляемые документы рекомендуется прошивать вместе с описью документов.

5.9. В день определения участников аукциона установленный в извещении о проведении аукциона организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоко-

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 22-23)

лом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

5.10. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении аукциона.

Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника с момента оформления Организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если в данном аукционе принял участие только один участник, Организатор торгов признает такой аукцион несостоявшимся.

В соответствии с п. 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков", организатор аукциона устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона. Следовательно, задаток должен поступить на лицевой счет администрации Новолялинского городского округа до дня определения участников аукциона.

Порядок проведения и определения победителей аукциона

5.11. Аукцион ведет аукционист (член единой конкурсной аукционной комиссии). Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования предмета аукциона, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

При проведении аукциона аудио и видео запись не ведется.

5.12. 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 в соответствии с этой ценой.

5.13. Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на "шаг аукциона". После объявления 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 предмета аукциона, увеличенную на "шаг аукциона".

5.14. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона, аукционист повторяет эту цену предмета аукциона 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

5.15. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

5.16. Договор аренды земельного участка с победителем аукциона заключается администрацией Новолялинского городского округа не ранее чем через десять дней и не позднее чем через тридцать дней со дня публикации информации о результатах торгов в печатном издании "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

5.17. В случае, если аукцион признан не состоявшимся, в связи с тем, что в аукционе участвовали менее 2-х участников, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды земельного участка по начальной цене аукциона. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся в связи с тем, что в аукционе участвовали менее 2-х участников, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ сети "Интернет".

5.18. Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа о проведении аукциона и размещается на официальном сайте РФ сети "Интернет", на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа nlyalyago.ru. Телефон для справок - (8-343-88) 2-13-00.

Получить дополнительную информацию о земельных участках можно с момента публикации по адресу: Свердловская область город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет 9а Телефон для справок - (8-343-88) 2-13-00.

Приложение:

1. Форма заявки на участие в торгах;
2. Проект договора аренды земельного участка.

Организатору торгов:
Администрации Новолялинского
городского округа

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение 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 телефон 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, 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, который состоится "___" _____ 2015 г., по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка) - кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м, местоположение _____, категория - _____, разрешенное использование - _____ (далее - Участок).

(Продолжение на стр. 25)

(Продолжение. Начало на стр. 22-24)

В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательства:

1) подписать в день проведения аукциона Протокол о результатах аукциона;

2) заключить договор _____ земельного участка с администрацией Новолялинского городского округа в установленные законодательством сроки.

Я (для физ. лиц) _____ предварительно согласен на использование организатором торгов моих персональных данных согласно статье 3 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в целях, определенных статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации.

Адрес (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Организатору торгов заявки и документов): _____.

Банковские реквизиты Претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____.

Подпись Претендента

(его полномочного представителя) _____ (_____)

м.п. _____ " _____ " _____ 20 ____ г.

Заявка принята Организатором торгов:

_____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20 ____ г. за № _____

Извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также опубликовано в Мунципальном вестнике Новолялинского городского округа № 2 от 17.02.2015 г.

*Все поля в форме заявки обязательны для заполнения, незаполненные поля могут явиться причиной не допуска претендента к участию в аукционе.

ДОГОВОР № ____/Т на лот № 1, 2, 3, 4, 5 аренды находящегося в государственной собственности земельного участка

город Новая Ляля _____ " _____ " _____ 2015 год

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, 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 экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихиной Елены Александровны, действующей на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа от 13.12.2010 года № 30, _____ и действующий на основании _____ именуемый в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", на основании извещения о проведении торгов № _____ от _____ года, 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 (далее именуемый "Участок") из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, общей площадью _____,00 кв.м местоположение: Свердловская область, город Новая Ляля, улица _____ № _____, с разрешенным использованием: под строительство _____, в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка сроком на 5 лет.

1.2. Участок, указанный в пункте 1.1. используется Арендато-

ром исключительно в соответствии с установленным для него целевым назначением и разрешенным использованием. Любое изменение целевого назначения и разрешенного использования предоставленного Участка не допускается.

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

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с ____ года по ____ год.

2.2. В случае, если срок настоящего Договора равен или превышает 3 года (с 1-го числа какого-либо месяца текущего года до 30-го (31-го) числа предыдущего месяца следующего года), настоящий Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. В случае заключения настоящего Договора на срок менее 1 года, Договор вступает в силу с момента заключения соглашения по всем его существенным условиям.

2.3. В соответствии с п. 2. ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны настоящего Договора договорились, что указанные в настоящем Договоре условия применяются к фактическим отношениям сторон по пользованию Участком, возникшим до заключения настоящего Договора в порядке, установленном п. 2.2 настоящего Договора.

3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата за период с "____" ____ года по "____" ____ год по Договору в соответствии с протоколом № ____ от ____ год. о результатах торгов по извещению о проведении торгов № ____ от ____ год. составляет _____ рублей ____ копеек. Сумма арендной платы в месяц по Договору составляет _____ рубль ____ копеек.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором на расчетный счет Арендодателя, ежемесячно до десятого числа каждого месяца. Первый взнос, в размере _____ рублей ____ копеек, вносится в течение 10 дней с даты подписания настоящего Договора Сторонами.

3.3. Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на счет: УФК по Свердловской области (Администрация Новолялинского городского округа), ИНН 6647001027, ОКТМО 65716000, р/с 40101810500000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, КБК 90111105012040001120, БИК 046577001, КПП 667001001, л/с 04623012980.

Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору торгов в размере _____ рубль ____ копеек, 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.

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 дого-

(Продолжение. Начало на стр. 22-25)

вора аренды, в обеспечение обязательств Арендатора по внесению просроченной арендной платы, а также штрафных санкций.

4.2. В случае если на арендуемом Участке находится несколько объектов недвижимости, принадлежащих различным лицам, или одно здание (помещение в нем), принадлежащее нескольким лицам, Арендодатель имеет безусловное право заключить договор аренды со множественностью лиц на стороне арендатора. Вступление новых владельцев недвижимости в настоящий Договор оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему договору и подписывается между Арендодателем и иными титульными владельцами объектов недвижимости.

4.3. 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 заключении договора или передаче имущества в аренду.

4.4. Арендодатель обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.4.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

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

4.5. 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. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора и требования действующего законодательства, предъявляемые к хозяйственному использованию Участка.

5.2.2. 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.

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

5.2.4. 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.

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

5.2.6. В случае отчуждения всех или части принадлежащих Арендатору зданий и иных сооружений, расположенных на земельном участке, или долей в праве собственности на эти объекты, Аренда-

тор в течение десяти дней с момента государственной регистрации сделки или передачи прав обязан письменно уведомить Арендодателя о предстоящих изменениях либо прекращении ранее существующего права на Участок (или его часть) в связи с переходом этих прав к другому лицу. При наличии у продавца объектов недвижимости задолженности по арендной плате за землю условия договора об отчуждении недвижимости или сделки по уступке (переходу) прав на Участок должны содержать соглашение о том, кто из сторон и в какие сроки погашает указанную задолженность. В случае, если Арендатор и новый собственник объектов недвижимости не заключат вышеуказанное соглашение о порядке погашения возникшей задолженности стороны настоящего договора пришли к согласию о том, что Арендатор обязуется исполнять обязанности по арендной плате, а также по погашению ранее возникшей задолженности до момента государственной регистрации перехода прав на Участок к другому лицу (новому собственнику).

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

5.2.8. 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.

5.2.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле, а также выполнять работы по благоустройству территории.

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

5.2.11. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

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

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

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

5.3. Стороны условились, что Арендатор безусловно соглашается на возможное вступление в настоящий договор иных владельцев объектов недвижимости, расположенных на сдаваемом по настоящему договору Участке, что оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему договору и подписывается Арендодателем и иными владельцами объектов недвижимости.

5.4. 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

(Продолжение на стр. 27)

(Продолжение. Начало на стр. 22-26)

по арендным платежам и соответствующих штрафных санкций.

6.3. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения Арендатором всех иных условий настоящего Договора (за исключением 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. Государственная регистрация настоящего Договора в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и его филиалах производится по инициативе сторон настоящего Договора за счет Арендатора.

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

7.3. Арендатор в течение 15 (пятнадцати) календарных 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 регистрационной службы), и полный пакет документов, необходимых для государственной регистрации настоящего Договора. За неисполнение или несвоевременное исполнение обязанности по подготовке необходимых документов, а также государственной регистрации настоящего Договора Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 1 % от размера годовой арендной платы.

7.4. Арендатор обязан в течение 7 (семи) дней календарных с момента государственной регистрации настоящего Договора доставить в место нахождения Арендодателя (его полномочного представителя) подлинник настоящего Договора аренды Участка с отметкой о произведенной Федеральной регистрационной службой 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 дополнительном соглашении 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 пункта 3 статьи 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) умышленно-

го 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 ст. 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. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

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

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

10.4. К Договору прилагаются:

10.4.1. Кадастровая карта (план) Участка.

10.4.2. Приложение № 1 (акт приема-передачи).

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

(Продолжение на стр. 28)

(Окончание. Начало на стр. 22-27)

Приложение № 1 к договору № ____/Г
аренды земельного участка, находящегося в
государственной собственности от ____ года

А К Т**ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Мы, нижеподписавшиеся, на основании договора аренды земель-
ного участка от " ____ " ____ г. № ____/Г составили настоящий

акт в том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял земель-
ный участок (далее "Участок") из земель населенных пунктов с ка-
дастровым номером ____, местоположение: Свердловская область,
город Новая Ляля, улица __, № __, с разрешенным использованием:
под строительство ____, в границах, указанных в кадаст-
ровом паспорте Участка, сроком на 5 лет.

Приведенная в акте инвентаризация земельного участка являет-
ся окончательной. Границы участка закреплены в натуре и обозна-
чены на прилагаемом к настоящему Договору кадастровом паспор-
те земельного участка.

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

Администрация Новолялинского городского округа в со-
ответствии с действующим законодательством РФ, учиты-
вая заявления граждан и юридических лиц о выделении зе-
мельных участков, извещает жителей Новолялинского го-
родского округа:

1. О возможном предоставлении в аренду земельных участков:**1.1. для ведения личного подсобного хозяйства на осно-
вании статьи 34 Земельного кодекса РФ:**

- Свердловская область, Новолялинский район, село Ка-
раульское, улица Центральная, 11 "Б" площадью 2000 кв. м
(категория земель - земли населенных пунктов), с разре-
шенным использованием для ведения личного подсобного
хозяйства.

- Свердловская область, Новолялинский район, село Ка-
раульское, улица Центральная, №1 площадью 2624 кв. м
(категория земель - земли населенных пунктов), с разре-
шенным использованием для ведения личного подсобного
хозяйства.

Заявления принимаются в письменной форме в течение
30 дней с момента публикации по адресу: Свердловская
область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, приемная. В
случае поступления в указанный срок единственного заяв-
ления, земельный участок будет предоставлен заявителю.

2. Об оформлении прав на земельный участок**2.1. О предоставленных земельных участках под строи-
тельство индивидуальных жилых домов на основании
пункта 3 статьи 30.1 Земельного кодекса РФ по адресу:**

- Свердловская область, Новолялинский район, поселок
Старая Ляля, улица Зеленая, дом № 1, площадью 2000,00
кв.м (категория земель - земли населенных пунктов) с када-
стровым номером 66:18:1401001:436 с разрешенным исполь-
зованием под строительство индивидуального жилого дома
Жидковой Елене Геннадьевне;

- Свердловская область, поселок Красный Яр, улица Се-
верная, дом № 34 "А", площадью 1500,00 кв.м (категория
земель - земли населенных пунктов) с кадастровым номе-
ром 66:18:0501001:249 с разрешенным использованием под
строительство индивидуального жилого дома Дмитриевой
Ольге Александровне;

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Энгель-
са, дом № 25 площадью 2202,00 кв.м (категория земель -
земли населенных пунктов) с кадастровым номером
66:18:0907001:404 с разрешенным использованием под стро-
ительство индивидуального жилого дома Золотарёвой Лю-
бови Яковлевне;

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Пионе-
ров, дом № 13 "А", площадью 725,00 кв.м (категория земель
- земли населенных пунктов) с кадастровым номером
66:18:0906003:339 с разрешенным использованием под стро-
ительство индивидуального жилого дома Третьякову Алек-
сандру Анатольевичу;

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Карла
Либкнехта, дом № 2 "А", площадью 830,00 кв.м (категория
земель - земли населенных пунктов) с кадастровым номе-
ром 66:18:0906004:375 с разрешенным использованием под
строительство индивидуального жилого дома Третьякову
Александру Анатольевичу;

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

**Газета подписана в печать 17.02.2015 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

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

Тираж 10 экз. Заказ № 260.

**Отпечатано в ОАО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.**