

Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского
городского
округа

№ 47 от 20 ноября 2014 года



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2014 г.

№ 857

г. Новая Ляля

Об утверждении муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе до 2020 года"

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 04.02.2008 г. № 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области", Уставом Новолялинского городского округа, постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 № 94 "Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа", постановлением главы Новолялинского городского округа от 15.07.2014 № 803 "О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 28.03.2014 г. № 343 "Об утверждении перечня муниципальных программ Новолялинского городского округа подлежащих разработке в 2014 году", в целях развития малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе до 2020 года" (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

И.о. главы округа Е.А. Атепалихина

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 29.07.2014 г. № 857

Муниципальная программа "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе до 2020 года"

Паспорт муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе до 2020 года"

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Новолялинского городского округа
2. Сроки реализации муниципальной программы	2015–2020 годы
3. Цели и задачи муниципальной программы	Цель: Созданы условия для развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе. Задачи: 1. Развитие организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и инструментов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. 2. Развитие механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в области инноваций и промышленного производства. 3. Формирование и улучшение качества предпринимательской среды.
4. Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	Отсутствуют

5. Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства. 2. Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) субъектов малого и среднего предпринимательства в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций. 3. Оборот розничной торговли. 4. Количество вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства Новолялинского городского округа. 5. Численность работающих в сфере малого предпринимательства. 6. Доля налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в бюджет Новолялинского городского округа. 7. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, безвозмездно получивших информационные и консультационные услуги. 8. Количество граждан, желающих открыть предпринимательство, безвозмездно получивших информационные и консультационные услуги. 9. Количество учебных групп, организованных для прохождения тренингов по развитию предпринимательских способностей и компетенций. 10. Количество участников, прошедших обучение предпринимательской грамотности в тренингах.
--	---

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

6. Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 174138,5 в том числе 2015 год – 16350,0 2016 год – 21417,5 2017 год – 26486,2 2018 год – 31556,2 2019 год – 36627,8 2020 год – 41700,8 из них: местный бюджет: 2455,4 в том числе: 2015 год – 340,0 2016 год – 367,0 2017 год – 394,5 2018 год – 422,5 2019 год – 451,1 2020 год – 480,3 областной бюджет: 3683,1 в том числе: 2015 год – 510,0 2016 год – 550,5 2017 год – 591,7 2018 год – 633,7 2019 год – 676,7 2020 год – 720,5 федеральный бюджет: 165000,0 в том числе: 2015 год – 15000,0 2016 год – 20000,0 2017 год – 25000,0 2018 год – 30000,0 2019 год – 35000,0 2020 год – 40000,0 внебюджетные источники: 3000,0 в том числе: 2015 год – 500,0 2016 год – 500,0 2017 год – 500,0 2018 год – 500,0 2019 год – 500,0 2020 год – 500,0
7. Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://nlyalyago.ru/

Раздел 1. "Характеристика и анализ текущего состояния развития малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе"

Настоящая муниципальная программа разработана в соответствии с основными стратегическими документами, определяющими политику муниципального образования в сфере развития малого и среднего предпринимательства:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- 3) Законом Свердловской области от 4.02.2008 г. № 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области";
- 4) Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. № 1333-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года";
- 5) Постановлением главы Новолялинского городского округа от 27.02.2009 г. № 126 "О стратегии социально-экономического развития Новолялинского городского округа на период до 2020 года";
- 6) Постановлением главы Новолялинского городского округа от 30 января 2014 года № 94 "Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа".

Малое и среднее предпринимательство - с одной стороны специфический сектор экономики, создающий материальные блага при минимальном привлечении материальных, энергетических, природных ресурсов и максимальном использовании человеческого капитала, а с другой - сфера самореализации и самообеспечения граждан, в пределах прав, предоставленных Конституцией Российской Федерации (статья 34 Конституции Российской Федерации). Малый

и средний бизнес в связи с отсутствием серьезных финансовых резервов, является наиболее незащищенным сектором экономики от внешних воздействий. В то же время, он должен быть доступен для всех социальных слоев населения, безопасен и относительно прост при осуществлении хозяйственной деятельности.

Развитие малого и среднего предпринимательства является одним из наиболее значимых направлений деятельности органов власти.

Основные показатели текущего состояния сферы развития малого и среднего предпринимательства представим в таблице.

"Динамика показателей развития малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе"

Наименование показателя	Ед. изм.	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
1. Количество субъектов малого и среднего бизнеса, всего	ед.	503	508	478	418
В том числе:					
- средних предприятий	ед.	1	0	0	1
- малых предприятий	ед.	22	24	26	18
- микропредприятий	ед.	84	92	83	73
- индивидуальных предпринимателей	ед.	396	392	369	326
2. Численность работающих в сфере малого и среднего бизнеса	чел.	1714	1341	1686	1371
3. Распределение субъектов малого и среднего бизнеса по видам деятельности:					
- торговля и общественное питание	%	66,9	67,3	68,5	68,1
- транспортные услуги и связь	%	0,4	0,4	0,4	0,4
- бытовые услуги	%	6	4,8	4,9	3,5
- обслуживание автотранспорта, содержание автостоянок	%	1,9	2	2,1	2,3
- сельское хозяйство	%	2,8	2,9	2,6	1,9
- гостиничные услуги	%	0	0	0,2	0,2
- лесное хозяйство	%	10,8	9,7	8,5	7,6
- прочие услуги	%	11,2	12,9	12,8	16
4. Общий объем торговых площадей	кв.м.	8988,5	9388,5	10686,5	11500
5. Оборот розничной торговли	млн. руб.	891,3	950,0	1013,1	1144,1
6. Оборот общественного питания	млн. руб.	35,0	33,9	28,3	36,5
7. Количество объектов торговли	ед.	171	174	179	198
8. Количество объектов общественного питания	ед.	27	22	19	19
9. Количество объектов бытового обслуживания	ед.	33	29	29	33

Данные, представленные в таблице показывают, что количество субъектов малого и среднего бизнеса в 2013 году составило 418 единиц, что на 85 единиц меньше показателя 2010 года (503 ед.).

В 2013 году сложилась следующая структура субъектов малого и среднего предпринимательства:

- средних предприятий - 1 единица;
- малых и микропредприятий - 91 единица;
- индивидуальных предпринимателей - 326 единиц.

Численность работающих в сфере малого и среднего бизнеса на 01.01.2014 г. уменьшилась на 343 человека по сравнению с 2010 годом и составила 1371 человек.

Основную долю в распределении субъектов малого и среднего бизнеса по видам деятельности в 2013 году составляет торговля и общественное питание - 68,1% (2010 г. - 66,9%); прочие услуги - 16% (2010 г. - 11,2%), лесное хозяйство - 7,6% (2010 г. - 10,8%), бытовые услуги - 3,5% (2010 г. - 6%).

Общий объем торговых площадей в 2013 году по округу составил 11500 кв.м, что на 2511,5 кв.м, превышает значение данного показателя 2010 года.

В 2013 году оборот розничной торговли составил 1144,1 млн.руб., что на 28,4% или 891,3 млн.руб. больше показателя 2010 года.

Оборот общественного питания увеличился в 2013 году на 4,3% по сравнению с 2010 годом и составил 36,5 млн. руб.

Количество объектов торговли в 2013 году выросло на 27 единиц в сравнении с 2010 годом и составило 198 единиц.

(Продолжение на стр. 3)

(Окончание. Начало на стр. 1-2)

Количество объектов общественного питания в 2013 году сократилось на 8 единиц в сравнении с 2010 годом (соответственно 19 и 27 единиц).

По состоянию на 01.01.2011 г. численность занятых в сфере малого и среднего бизнеса составляла 1714 человек, на 01.01.2014 г. - 1371 человек, снижение численности составило 343 человека, или 20,0%.

В Новолялинском городском округе осуществляет свою деятельность некоммерческая организация фонд "Центр развития предпринимательства Новолялинского городского округа" по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. За 2013 год специалистами организации была проделана следующая работа:

- оказана 561 консультация 189 субъектам среднего и малого предпринимательства;
- 25 субъектов находятся на абонентском обслуживании по бухгалтерскому учету;
- подготовлено 453 отчёта в ОПФР, ИФНС, ФСС и проч.;
- 678 отправок отчётов по ТКС;
- оказана помощь в регистрации 41 предпринимателю;
- оказана помощь в регистрации прекращения деятельности 35 предпринимателям.

В течение 2013 года фондом "Центр развития предпринимательства Новолялинского городского округа" были организованы и проведены тренинги на темы: "Основы предпринимательства" две группы, "Как получить максимум результатов от общения с клиентом", "Харизма продавца", "Управление собой в стрессовых ситуациях", "Успешный продавец" и "Умение быть богатым". Данные мероприятия проводились квалифицированными тренерами из г. Екатеринбурга.

Предприниматели нашей территории при помощи Фонда "Центр развития предпринимательства Новолялинского городского округа" в 2013 году получили финансовую поддержку на осуществление и развитие предпринимательской деятельности. Общим итогом на территорию городского округа было привлечено более 10, 1 млн. руб., из них:

- на модернизацию оборудования более 1,8 млн. руб.;
- на детские центры 1млн. руб.;
- ремесленники получили по 2,8 млн. руб.;
- начинающим предпринимателям 4,2 млн.руб.

Также фондом "Центр развития предпринимательства Новолялинского городского округа" было выдано в 2013 году микрозаймов на сумму 4,7 млн.руб., в том числе средства федерального бюджета составили 4,7 млн. руб.

В настоящее время малый и средний бизнес характеризуется высокой степенью риска, значительной зависимостью от инициативы и способностей руководителя предприятия, финансовой и коммерческой неустойчивостью, низким уровнем финансовых резервов, ограниченностью основных фондов, сравнительно небольшим объемом хозяйственной деятельности, небольшой численностью работников и ограниченным числом управленческого персонала, значительным объемом привлеченных ресурсов, и другими показателями, определяющими его "экономическую неустойчивость".

Развитие малых и средних предприятий имеет целью обеспечить решение экономических и социальных задач, в том числе способствует формированию конкурентной среды, насыщению рынков товарами и услугами, обеспечению занятости, увеличению налоговых поступлений в местный бюджет.

Экономический эффект от деятельности малого и среднего бизнеса оценивается с точки зрения вклада в валовый региональный продукт и увеличения уплаченных субъектами малого и среднего предпринимательства налогов в бюджеты всех уровней.

Социальный эффект оценивается с точки зрения обеспечения занятости и качества жизни населения Новолялинского городского округа, формирования среднего класса и его участия в реализации социальных программ.

Программно-целевой метод бюджетного планирования позволяет переориентировать политику органов государственной власти и органов местного самоуправления на создание и реализацию адресных программ развития востребованных механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, инфраструктурных объектов поддержки малого и среднего предпринимательства, что обеспечит максимальный эффект вложения бюджетных средств за счет концентрации ресурсов на финансирование мероприятий, соответствующих приоритетным целям и задачам в сфере развития предпринимательства.

Основными проблемами, препятствующими развитию малого и среднего предпринимательства, являются:

- 1) низкое качество предпринимательской среды (у предпринимателей недостаточно навыков ведения бизнеса, опыта управления);
- 2) недостаточное количество деловой информации по вопросам ведения предпринимательской деятельности, низкий уровень юридических, экономических знаний предпринимателей, необходимых для более эффективного развития бизнеса;
- 3) недостаточный уровень предпринимательской культуры;
- 4) недостаток собственных ресурсов у субъектов малого и среднего предпринимательства и затрудненный доступ к источникам финансирования;
- 5) недостаточное развитие финансовых инструментов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 6) отсутствие равного доступа к формам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территориях муниципального образования;
- 7) недостаточное развитие организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 8) сложность анализа и оценки результативности мер, принимаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства.

Для решения этих проблем актуальной становится необходимость выработки и реализации системного подхода, расширение и совершенствование механизмов к предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе.

Муниципальная программа "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе до 2020 года" содержит мероприятия по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и развитию инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе.

На реализацию программы предусмотрено привлечение средств федерального, областного, местного бюджетов и внебюджетных источников.

Раздел 2. "Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы"

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

Раздел 3. "План мероприятий по выполнению муниципальной программы"

План мероприятий по выполнению муниципальной программы приведен в Приложении № 3 к муниципальной программе.

Ответственным исполнителем муниципальной программы является администрация Новолялинского городского округа в лице отдела по экономике и труду.

Исполнителями муниципальной программы являются Фонд "Центр развития предпринимательства Новолялинского городского округа" и юридические и физические лица, оказывающие услуги, необходимые для реализации мероприятий данной программы.

Приложение № 1 к муниципальной программе "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе до 2020 года"

**Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы
"Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства
в Новолялинском городском округе до 2020 года"**

№ стр.	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Ед. изм.	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Цель: Создание условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе.								
2	Задача: 1. Развитие организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и инструментов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.								
3	Целевой показатель 1. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства.	ед.	418	420	425	435	440	445	Прогноз социально-экономического развития Новолялинского городского округа на среднесрочную перспективу 2014-2016 годы. Отчетность Федеральной службы государственной статистики.
4	Целевой показатель 2. Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) субъектов малого и среднего предпринимательства в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций.	%	13,8	13,9	13,9	13,9	14,0	14,0	Прогноз социально-экономического развития Новолялинского городского округа на среднесрочную перспективу 2014-2016 годы. Отчетность Федеральной службы государственной статистики.
5	Целевой показатель 3. Оборот розничной торговли, всего.	млн. руб.	1435	1490	1607	1800	2015	2196	Прогноз социально-экономического развития Новолялинского городского округа на среднесрочную перспективу 2014-2016 годы. Отчетность Федеральной службы государственной статистики.
6	Целевой показатель 4. Количество вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе.	ед.	45	45	45	45	45	45	Отчетность Федеральной службы государственной статистики.
7	Задача: 2. Развитие механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в области инноваций и промышленного производства.								
8	Целевой показатель 5. Численность работающих в сфере малого предпринимательства.	чел.	1371	1425	1468	1498	1542	1573	Отчетность Федеральной службы государственной статистики.
9	Целевой показатель 6. Доля налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в бюджет Новолялинского городского округа.	%	22,4	23,5	24,7	26,0	27,3	28,6	Собственная информация органов местного самоуправления.
10	Задача: 3. Формирование и улучшение качества предпринимательской среды.								
11	Целевой показатель 7. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, безвозмездно получивших информационные и консультационные услуги.	ед.	90	95	100	105	110	115	Отчетность муниципального Фонда поддержки предпринимательства.
12	Целевой показатель 8. Количество граждан, желающих открыть предпринимательство, безвозмездно получивших информационные и консультационные услуги.	чел.	25	30	35	40	45	50	Отчетность муниципального Фонда поддержки предпринимательства.

(Продолжение на стр. 5)

(Продолжение. Начало на стр. 4)

13	Целевой показатель 9. Количество учебных групп, организованных для прохождения тренингов по развитию предпринимательских способностей и компетенций.	ед.	2	2	3	3	4	4	Отчетность муниципального Фонда поддержки предпринимательства.
14	Целевой показатель 10. Количество участников, прошедших обучение предпринимательской грамотности в тренингах	чел.	40	40	42	42	45	45	Отчетность муниципального Фонда поддержки предпринимательства.

Приложение № 2 к муниципальной программе "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Новоялинском городском округе до 2020 года"

**План мероприятий по выполнению муниципальной программы
"Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства
в Новоялинском городском округе до 2020 года"**

№ строки	Наименование мероприятия / источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Всего по муниципальной программе, в том числе	174138,5	16350,0	21417,5	26486,2	31556,2	36627,8	41700,8	х
2	федеральный бюджет	165000,0	15000,0	20000,0	25000,0	30000,0	35000,0	40000,0	х
3	областной бюджет	3683,1	510,0	550,5	591,7	633,7	676,7	720,5	х
4	местный бюджет	2455,4	340,0	367,0	394,5	422,5	451,1	480,3	х
5	внебюджетные источники	3000,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	х
6	Прочие нужды	174138,5	16350,0	21417,5	26486,2	31556,2	36627,8	41700,8	
7	федеральный бюджет	165000,0	15000,0	20000,0	25000,0	30000,0	35000,0	40000,0	х
8	областной бюджет	3683,1	510,0	550,5	591,7	633,7	676,7	720,5	х
9	местный бюджет	2455,4	340,0	367,0	394,5	422,5	451,1	480,3	х
10	внебюджетные источники	3000,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	х
11	3. Прочие нужды								
12	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	174138,5	16350,0	21417,5	26486,2	31556,2	36627,8	41700,8	х
13	федеральный бюджет	165000,0	15000,0	20000,0	25000,0	30000,0	35000,0	40000,0	х
14	областной бюджет	3683,1	510,0	550,5	591,7	633,7	676,7	720,5	х
15	местный бюджет	2455,4	340,0	367,0	394,5	422,5	451,1	480,3	х
16	внебюджетные источники	3000,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	х
17	Мероприятие 1. Мониторинг развития предпринимательства, выявление проблем и препятствий, сдерживающих развитие малого и среднего предпринимательства. Проведение опросов и исследований, всего, из них	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3
18	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
19	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
20	Мероприятие 2. Утверждение приоритетных для муниципального образования отраслей, всего, из них	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,4
21	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
22	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
23	Мероприятие 3. Ведение перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, с опубликованием в средствах массовой информации, размещением в сети «Интернет», всего, из них	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9
24	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
25	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х

(Продолжение на стр. 6)

(Окончание. Начало на стр. 4-5)

26	Мероприятие 4. Микрофинансирование субъектов малого и среднего предпринимательства, всего, из них	165000,0	15000,0	20000,0	25000,0	30000,0	35000,0	40000,0	5, 6
	федеральный бюджет	165000,0	15000,0	20000,0	25000,0	30000,0	35000,0	40000,0	x
28	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
29	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
30	Мероприятие 5. Предоставление поддержки на обеспечение деятельности Муниципальному Фонду поддержки предпринимательства, всего, из них	4350,0	600,0	650,0	700,0	750,0	800,0	850,0	11, 12, 13, 14
31	областной бюджет	2610,0	360,0	390,0	420,0	450,0	480,0	510,0	x
32	местный бюджет	1740,0	240,0	260,0	280,0	300,0	320,0	340,0	x
33	Мероприятие 6. Оказание услуг субъектам малого и среднего предпринимательства по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, всего, из них	3000,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	3,4,6
34	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
35	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
36	внебюджетные источники	3000,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	x
37	Мероприятие 7. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере оказания бытовых и социальных услуг, всего, из них	1788,5	250,0	267,5	286,2	306,2	327,8	350,8	4,5,8,9
38	областной бюджет	1073,1	150,0	160,5	171,7	183,7	196,7	210,5	x
39	местный бюджет	715,4	100,0	107,0	114,5	122,5	131,1	140,3	x
40	Мероприятие 8. Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку, всего, из них	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,5,8,9
41	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
42	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
43	Мероприятие 9. Подготовка и размещение в СМИ публикаций, касающихся деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, всего, из них	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,5,8,9
44	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
45	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
46	Мероприятие 10. Организация и проведение профориентационных и социдаптационных семинаров для безработных граждан «Основы предпринимательской деятельности», всего, из них	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11, 12, 13, 14
47	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
48	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
49	Мероприятие 11. Организация дополнительного профессионального обучения населения, изъявившего желание вести предпринимательскую деятельность, и начинающих предпринимателей основам предпринимательской деятельности и подготовка кадров по требуемым профессиям для малого бизнеса (семинары, курсы, консультации), всего, из них	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11, 12, 13, 14
50	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
51	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2014 г.

№ 1158/1

г. Новая Ляля

Об утверждении списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату на улучшение жилищных условий

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050, подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года", утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. № 1332-ПП, постановлением главы Новолялинского городского округа от

16.12.2013 г. № 1525 "Обеспечение жильем молодых семей на территории Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы", в связи с установлением средней рыночной стоимости 1 кв. метра жилья на 4 квартал 2014 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату на улучшение жилищных условий (приложение №1).

(Продолжение на стр. 7)

(Окончание. Начало на стр. 6)

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 12.08.2014 г. № 922 "Об утверждении списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату на улучшение жилищных условий" считать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А. Бондаренко

Утверждено постановлением главы Новолялинского городского округа от 07.10.2014 г. № 1158/1 "Об утверждении списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату на улучшение жилищных условий"

СПИСОК

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

№ п/п	№ п/п в списке Молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (сформированный органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области до 01 сентября года, предстоящего планируемому)	Дата, номер решения о признании молодой семьи участниками Подпрограммы	Дата постановления на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий	Данные о членах молодой семьи						Расчетная стоимость жилья			Планируемый размер социальной выплаты, предоставляемый молодой семье, всего, тыс. рублей		
				члены семьи (Ф.И.О.)	родственные отношения (супруг, супруга, сын, дочь)	число, месяц, год рождения	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		данные свидетельства о браке		стоимость 1 кв.м (тыс. рублей)	размер общей площади жилого помещения на семью (кв. м)	всего (гр. 12 x гр. 13)	тыс. рублей	проценто в
серия, номер	кем, когда выдан(о)	серия, номер	кем, когда выдано												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	1	06.05.2011	Постановление НГО №422 от 06.05.11	Шмелёва Наталья Петровна	Заявитель	04.11.1983	65 09 № 812094	Паспорт выдан отделением УФМС России по Свердлов. обл. в Новол. районе 05.07.2010	Брак зарегистрирован		35,915	54	1939,41	775,764	40

(Продолжение. Начало на стр. 7)

				Шмелёв Александр Николаевич	Сын	05.05.2003	1-АИ № 719261	Свидетельство выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 04.07.2003							
				Шмелёв Иван Николаевич	Сын	28.05.2008	П-АИ № 690486	Свидетельство выдано отдел ЗАГС г.Качкана - ра Свердл. обл 25.06.2008							
2	2	30.12.2011	Постановление НГО № 1255 от 30.12.2011	Гиппе Ольга Олеговна	Супруга	21.06.1989	6508 № 600958	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе 14.10.2009	1-АИ № 898513	Свидетельство заключения брака выдано отдел ЗАГ Новол. района Свердл. обл. 28.11.2008 г.	35,915	54	1939,41	775,764	40
				Гиппе Иван Иванович	Супруг	01.07.1985	5407 № 005646	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердловской области в Новол. районе 20.10.2007							
				Гиппе Софья Ивановна	Дочь	23.04.2009	П-АИ № 829493	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 04.05.2009							
3	3	03.05.2012	Постановление НГО № 415 от 03.05.2012	Свалов Вячеслав Владимирович	Супруг	25.12.1986	6507 № 004498	Паспорт выдан ОВД Новолялинского района Свердл. обл. 09.03.2007	П-АИ № 615801	Свидетельство о браке выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 07.10.2011	35,915	42	1508,43	527,9505	35

(Продолжение на стр. 9)

(Продолжение. Начало на стр. 7-8)

				Свалова Ольга Александровна	Супруга	07.02.1992	65 11 № 311318	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе 16.02.2012 г.								
4	4	07.08.2012	Постановление НГО №775 от 07.08.12	Семакина Мария Валентиновна	Супруга	17.07.1989	6508 № 600602	Паспорт выдан отделением УФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе	I-АИ № 74 44 89	Свидетельство о браке выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 04.12.2006	35,915	54	1939,41	775,764	40	
				Семакин Александр Сергеевич	Супруг	23.07.1985	65 05 № 552674	Паспорт ОВД Новолялинского района Свердл. обл. 22.12.2005								
				Семакин Сергей Александрович	Сын	25.11.2006	II-АИ № 638034	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 04.12.2006								
5	5	03.04.2012	Постановление НГО № 406 от 03.04.13	Королёва Ирина Сергеевна	Супруга	08.08.1984	6508 № 394017	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе 21.03.2009	II-АИ № 65 52 69	Свидетельство о браке выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 04.12.2006	35,915	72	2585,88	1034,352	40	
				Каргапольцев Денис Анатольевич	Супруг	31.03.1983	6503 № 916916	Паспорт выдан Новолялинским РОВД Свердл.об. 06.06.2003								
				Каргапольцева Дарья Денисовна	Дочь	20.08.2009	II-АИ № 829707	Свидетельство о рождении выдано 25.08.2009 г. ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл.								

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 7-9)

				Каргапольцев Артем Денисович	Сын	23.12. 2012	III-АИ № 699397	Свидетельство о рождении выдано 02.01.2013 г. ЗАГС Новоля- линского района Свердл. обл.								
6	6	20.05.20 13	Постанов- ление НГО № 626 от 16.05.13	Авхадеева Татьяна Раифовна	Зая- ви- тель	05.08. 1980	65 00 № 610497	Паспорт выдан ОВД Новоля- линского района Свердловс кой области 22.08.2001 г.		Брак не заклуча лся	35,915	42	1508,43	603,372	40	
				Авхадеева Дарья Евгеньевна	Дочь	15.06. 2001		Свидетель ство I-АИ № 526498 выдано отдел ЗАГС Новоля- лин. района Свердл. обл. 22.06.2001 г.								
7	7	20.09.20 13 г. Поста- новле- ние НГО № 1114	Постанов- ление НГО № 1070 от 04.09.13	Макарова Екатерина Николаевна	Зая- ви- тель	22.04. 1985	65 11 № 170093	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердл. обл. в Новол. районе 10.12.2011 г.	II- А И № 61 58 31	Свидетельст- во о браке выдано отдел ЗАГС Ново- лялинс- кого района Свердл. обл. 09.12.01 1	35,915	54	1939,41	775,764	40	
				Макаров Иван Андреевич	Суп- руг	23.1. 1989	6511 № 311741	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердл. обл. в Новоля- линском районе								

(Продолжение на стр. 11)

(Продолжение. Начало на стр. 7-10)

				Макарова Мария Ивановна	Дочь	14.05. 2012	III-АИ № 598627	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС г.Серова Свердловской области 21.05.2012 г.									
8	8	20.09.20 13 г. Постановление № 1115	Постановление НГО от 04.09.2013 № 1071	Смакова Мария Юрьевна	Заявитель	22.07. 1984	6505 № 552327	Паспорт выдан ОВД Новоял. Района Свердл. обл. 20.09.2005	I- А И № 69 53 61	Свидетельство о браке выдано отдел ЗАГС админ. МО Новол. район Свердл. обл. 26.08.20 05 г.	35,915	72	2585,88	1034,352	40		
				Смаков Михаил Николаевич	Супруг	14.12. 1983	6505 № 138168	Паспорт выдан Лобвинским ОМ Новол.РО ВД Свердл. обл. 06.05.2004									
				Смаков Егор Михайловч	Сын	01.10. 2010	III-АИ № 506939	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новоял. линского района Свердл. обл. 06.10.2010									
				Смаков Евгений Михайлович	Сын	01.01. 2006	II-АИ № 528555	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС МО Новол. район Свердл. обл. 11.01.2006 г.									

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 7-11)

9	9	25.10.2013 постановление НГО № 1282	Постановление НГО от 01.10.2013 № 1163	Локостова Мария Валерьевна	Зая- ви- тель	12.04. 1984	7507 № 117972	Паспорт выдан Отделение № 1 УФМС России по Челябинской области в Орджони- кидзево м районе г. Магнитогорска		Брак не заклю- чался	35,915	42	1508,43	603,372	40
				Локостова Валерия Алексеевна	Дочь	17.07. 2009	П-АИ № 829643	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новоля- линского района Свердл. обл. 3.07.2009 г.							
10	10	23.10.13 постановление НГО № 1271	Постановление НГО от 01.10.2013 № 1162	Есаулов Артем Александрович	Зая- ви- тель	22.10. 1991	6511 № 169958	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердл. обл. в Новол. районе 29.10.2011	П- А И № 52 17 48	Свидетельство о регистрации брака выдано отделом ЗАГС Новоля- линского района Свердл. обл. 03.07. 2009	35,915	54	1939,41	775,764	40
				Есаулкова Екатерина Анатольевна	Суп- руга	21.08. 1991	6511 № 169713	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердл. обл. в Новоля- линском районе 26.08.2011							
				Есаулкова Ольга Артемовна	Дочь	13.08. 2009	П-АИ № 829701	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новоля- линского района 24.08.2009 г.							

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 7-12)

11	11	23.10.2013 постановление НГО № 1273	Постановление НГО от 01.10.2013 № 1161	Фомин Александр Адольфович	Зая- ви- тель	30.05. 1990	65 09 № 812064	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердл. обл. в Новоля- линском районе 05.07.2010	П- А И № 61 59 01	Свидетель- ство о браке выдано отдел ЗАГС Ново- лялинс- кого района 20.04. 2012	35,915	54	1939,41	775,764	40
				Фомина Виктория Анатольевна	Суп- руга	09.05. 1989	6511 № 311617	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердл. обл. в Новол. районе 17.05.2012 г.							
				Фомина София Александров- на	Дочь	09.10. 2012	III-АИ № 699269	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новоля- линского района Свердл. обл. 18.10.2012 г.							
12	12	Пос- танов- ление главы от 07.08.14 № 898	Постанов- ление НГО от 05.12.2013 г. № 1465	Бобкова Елена Александров- на	Зая- ви- тель	15.06. 1982	6508 № 393442	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердл. обл. в Новол. районе 18.10.2008 г.		вдова	35,915	42	1508,43	603,372	40
				Бобков Иван Романович	Сын	29.12. 2008	II-АИ № 80928	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новол. района Свердл. обл. 13.01.009							
13	13	Поста- новле- ние НГО от 14.01.20 14 г. № 15	Постанов- ление НГО от 05.12.2013 г. № 1466	Ксенофонтова Екатерина Александров- на	Зая- ви- тель	19.07. 1982	6505 № 138502	Паспорт выдан Новоля- линским РОВд Свердл. обл. 27.05.2004 г.		Брак рас- торгнут	35,915	42	1508,43	603,372	40

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 7-13)

				Ксенофонтова Кристина Евгеньевна	Дочь	14.07. 2004	I-АИ № 801843	Свидетельство о рождении выдано одел ЗАГС Администрации МО Новол. район Свердл. обл. 21.07.2005								
14	14	Постановление главы НГО от 06.03.20 14 г. № 237	Постановление НГО от 14.01.2014 г. № 11	Губанов Андрей Александрович	Заявитель	27.11. 1981	6502 № 613535	Паспорт выдан ОВД Новолялинского района Свердл. обл. 05.02.2002 г.	I- А И № 80 71 39	Свидетельство о браке выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 03.08.2007	35,915	72	2585,88	1034,352	40	
				Губанова Алёна Николаевна	Жена	27.11. 1986	65 07 № 005416	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердл. обл. в Новол. Районе 01.09.2007								
				Губанов Архипп Андреевич	Сын	01.10. 2008	II-АИ № 751770	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новол. района Свердл. обл. 07.10.2008								
				Губанов Артемий Андреевич	Сын	27.12. 2013	III-АИ № 833271	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 13.01.2014								

(Продолжение на стр. 15)

(Продолжение. Начало на стр. 7-14)

15	15	Постановление главы НГО от 07.04.2014 г. № 400	Постановление главы НГО от 06.03.2014 г. № 233	Бердников Михаил Александрович	Заявитель	17.08.1985	65 05 № 552637	ОВД Новолялинского района Свердл. обл. 08.12.2005	I-А И № 80 72 17	Свидетельство о заключении брака выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 06.11.2007 г.	35,915	54	1939,41	775,764	40
				Бердникова Айгуль Фирдаусовна	Жена	07.05.1986	6507 № 005811	ОУФМС России по Свердл. обл. 16.11.2007							
				Бердникова Дания Михайловна	Дочь	22.10.2007	II-АИ № 638545	Отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 06.11.2007							
16	16	Постановление главы НГО от 07.08.14 № 900	Постановление главы НГО № 501 от 08.05.2014	Коротких Лидия Владимировна	Заявитель	10.12.1985	6507 № 006055	ТП УФМС России по Свердл. обл. в Верхотурском районе 25.10.2007	I-А И № 79 91 92	Свидетельство о браке выдано отдел ЗАГС Верхотурского района Свердл. обл. 18.08.2007 г.	35,915	72	2585,88	1034,352	40
				Коротких Андрей Сергеевич	Муж	07.03.1987	6507 № 004658	ОВД Новолялинского района Свердл. обл. 12.04.2007							
				Коротких Елизавета Андреевна	Дочь	10.12.2007	II-АИ № 696068	Отдел ЗАГС Верхотурского района Свердл. обл. 11.12.2007							
				Коротких Алиса Андреевна	Дочь	02.03.2010	II-АИ № 830046	Отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 05.03.2010							

(Продолжение на стр. 16)

(Окончание. Начало на стр. 7-15)

17	17	Постановление главы НГО от 01.08.2014 г. № 870	Постановление главы НГО от 22.07.2014 г. № 832	Масловец Антон Александрович	Заявитель	18.11.1981	6505 № 478354	УВД Октябрьского района города Екатеринбург 01.07.2005	I-А И № 80 71 11	Свидетельство о браке выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 29.06.2007	35,915	54	1939,41	775,764	40
				Масловец Ольга Григорьевна	Жена	01.09.1982	6507 № 005088	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердл. обл. 11.07.2007							
				Масловец Анастасия Антоновна	Дочь	30.10.2007	I-АИ № 638550	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 07.11.007							
18	18	Постановление главы НГО от 07.08.14 № 897	Постановление главы НГО от 22.07.2014 г. № 831	Кожевникова Лариса Сергеевна	Заявитель	20.11.1984	6512 № 502907	Паспорт выдан ОУФМС России по Свердл. обл. в Новолялинском районе 30.05.2013 г.	II-А И № 65 53 50	Свидетельство о браке выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 12.04.2013 г.	35,915	54	1939,41	775,764	40
				Кожевников Владимир Юрьевич	Муж	11.09.1985	6506 № 916418	Паспорт выдан ОВД Новолялинского района Свердл. обл. 22.11.2006							
				Хитеева Диана Александровна	Дочь	30.06.2003	I-АИ № 719270	Свидетельство о рождении выдано отдел ЗАГС Новолялинского района Свердл. обл. 11.07.2003 г.							

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2014 г.

№ 1242

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 28.05.2012 № 498 "Об утверждении положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Новолялинского городского округа"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь п. 5 статьи 195 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 28.05.2012 № 498 "Об утверждении положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Новолялинского городского округа" внести следующие изменения:

1.1. абзац 6 пункта 4.3. , пункт 6.8, абзацы 3,4,5,6 пункта 11.4., пункт 13.1., абзац 5 пункта 13.2. - исключить.

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2014 г.

№ 1270

г. Новая Ляля

Об утверждении результатов инвентаризации нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории Новолялинского городского округа по состоянию на 01.11.2014 года

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 года № 1826-ПП "Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области", постановлением главы Новолялинского городского округа от 24.09.2014 года № 1094 "О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новолялинского городского округа на 2015-2016 годы",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты инвентаризации фактически существующих нестационарных торговых объектов на территории Новолялинского городского округа по состоянию на 01.11.2014 года (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить результаты инвентаризации фактически существующих мест размещения объектов передвижной торговли на территории Новолялинского городского округа по состоянию на 01.11.2014 года (приложение № 2 к настоящему постановлению).

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 07.11.2014 г. № 1270

РЕЕСТР № 1

фактически существующих нестационарных торговых объектов на территории Новолялинского городского округа по состоянию на 01.11.2014 года

Идентификационный №	Вид места размещения	Форма собственности	Адрес	Площадь кв.м.	Наличие договора аренды		Вид объекта	Наименование собственника объекта	Специализация объекта	Ассортимент	Наличие в радиусе 100м объектов торгового обслуживания
					начало	окончание					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
101	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Свердлова, 1	81	11.07.2011	15.07.2017	Павильон	ИП Орехова Т.М.	Продовольственные товары	Продукты (бакалея, напитки)	Нет объектов

(Продолжение. Начало на стр. 17)

102	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Челюскинцев, 1в	39	06.08.2010	06.08.2016	Павильон	ИП Казаков В.В.	Непродовольственные товары	Товары для рыбалки и охоты	3 магазина продтовары, 2 магазина промтовары
103	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Энгельса, 28	68	07.04.2014	06.04.2017	Павильон	ИП Макарова И.М.	Продовольственные товары	Продукты, товары первой необходимости	Нет объектов
104	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Красноармейская, 111	65	26.09.2011	25.09.2014	Павильон	ИП Макарова И.М.	Продовольственные товары	Продукты (бакалея, напитки)	Нет объектов
105	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Молодцова, 2а	15	26.11.2010	04.05.2015	Павильон	ИП Макарова И.М.	Продовольственные товары	Продукты (бакалея, напитки)	2 магазина продтовары и 2 магазина промтовары
106	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Коммуны, 1а		01.01.2015	01.01.2016	Павильон	ИП Макарова И.М. (заявление)	Продовольственные товары	Продукты, товары первой необходимости	Нет объектов
107	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Р.Люксембург, 32а	74	19.04.2013	18.04.2016	Павильон	ООО «Океан»	Продовольственные товары	Продукты (бакалея, напитки)	2 магазина промтовары
108	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Р. Люксембург 69а	160	01.10.2014	30.09.2017	Павильон	ООО «Роспечать»	Непродовольственные товары	Печатная продукция	3 магазина продтовары, 1 магазин промтовары
109	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Р. Люксембург 38а	45	04.05.2011	04.05.2017	Павильон	ИП Опалева Г.В.	Продовольственные товары	Продукты (бакалея, напитки)	1 павильон промтовары
110	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. К.Маркса, 44	35	26.09.2011	25.09.2017	Павильон	ИП Батова О.В.	Продовольственные товары	Продукты (бакалея, напитки)	Нет объектов
111	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Свердлова, 1а	130	25.01.2012	24.01.2015	Павильон	ИП Дюльдина С.В.	Непродовольственные товары	Крепёжные изделия	Нет объектов
112	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 17а	50	19.08.2011	18.08.2017	Павильон	ИП Шубин С.С.	Непродовольственные товары	Товары для дома	1 магазин продтовары, 1 киоск промтов.
113	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Лермонтова 52а	45	11.03.2011	11.03.2014	Павильон	ИП Матвеев В.Н.	Непродовольственные товары	Печатная продукция	2 павильона промтовары
114	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Гагарина, 17а	52	13.09.2013	12.09.2016	Павильон	ИП Беляев А.С.	Непродовольственные товары	Оборудование водоснабжения	Нет объектов
115	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, ул. Р. Люксембург, 71а	30	25.11.2013	24.11.2016	Киоск	ИП Дрянкова Ю.В.	Продовольственные и непродовольственные товары	разное	4 магазина и 1 павильон
116	Земельный участок	Государственная не разграниченная	п. Лобва, ул. Кузнецова, 32а	72,6	01.04.2013	30.03.2016	Павильон	ИП Бессонов А.В.	Продовольственные товары	Продукты (бакалея, напитки)	Нет объектов
117	Земельный участок	Государственная не разграниченная	п. Лобва, ул. Свердлова, 1б	37	01.04.2013	30.03.2016	Павильон	ИП Бессонов А.В.	Продовольственные товары	Продукты, товары первой необходимости	Нет объектов

(Продолжение на стр. 19)

(Продолжение. Начало на стр. 17-18)

118	Земельный участок	Государственная не разграниченная	п. Лобва, ул. Ленина, 4а	57	09.02.2011	08.02.2015	Павильон	ИП Юсупова О.Н.	Продовольственные товары	Продукты (бакалея, напитки)	1 магазин продтовары
119	Земельный участок	Государственная не разграниченная	п. Лобва, ул. Кирова, 26	50	09.02.2011	09.10.2014	Киоск	ИП Юсупова О.Н.	Не продовольственные товары	Детские игрушки	Нет объектов
120	Земельный участок	Государственная не разграниченная	п. Лобва, ул. Октябрьская, 10а	30	28.03.2011	28.03.2017	Павильон	ИП Ротанова Г.Г.	Продовольственные товары	Продукты, товары первой необходимости	1 магазин продтовары
121	Земельный участок	Государственная не разграниченная	п. Лобва, ул. Советская, 29а	60	07.06.2013	06.06.2016	Павильон	ИП Устинов Д.И.	Продовольственные товары	Продукты, товары первой необходимости	Нет объектов
122	Земельный участок	Государственная не разграниченная	п. Лобва, ул. Кузнецова, 18а	30	24.12.2013	24.12.2016	Киоск	ИП Ахметьянов М.М.	Продовольственные товары	Хлеб и х/булочные изделия	1 магазин продукты
123	Земельный участок	Государственная не разграниченная	п. Лобва, ул. Советская, 19а, ч.1	8	25.12.2013	24.12.2016	Павильон	ИП Ахметьянов М.М.	Продовольственные товары	Хлеб и х/булочные изделия	1 магазин продукты
124	Земельный участок	Государственная не разграниченная	п. Лобва, ул. Уральская, 4а	9,6	01.01.2014	31.12.2016	Киоск	ИП Тарашкевич С.М.	Продовольственные товары	Хлеб и х/булочные изделия	2 магазина продтовары и 2 магазина промтов.
125	Земельный участок	Государственная не разграниченная	п. Лобва, ул. Юбилейная, 3а	8,1	01.01.2014	31.12.2016	Киоск	ИП Тарашкевич С.М.	Продовольственные товары	Хлеб х/б изделия	1 магазин продтовары
126	Земельный участок	Государственная не разграниченная	с. Лопаево, ул. Зеленая, 13	126	16.03.2012	15.02.2015	Павильон	ИП Кривошеев А.А.	Продовольственные и непродовольственные товары	разное	Нет объектов
127	Земельный участок	Государственная не разграниченная	с. Караульское, ул. Центральная 2				Павильон	ИП Дюльдин Д.С.	Продовольственные и непродовольственные товары	разное	Нет объектов
128	Земельный участок	Государственная не разграниченная	д. Савинова, ул. Механизаторов, 4б	10			Киоск	ООО «Магазин № 17»	Продовольственные и непродовольственные товары	разное	Нет объектов

Приложение № 2 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 07.11.2014 г. № 1270

РЕЕСТР № 2

фактически существующих мест размещения объектов передвижной торговли на территории Новолялинского городского округа по состоянию на 01.11.2014 года

Идентификационный №	Вид места размещения	Форма собственности	Адрес	Площадь кв.м.	Наличие договора аренды		Вид объекта	Наименование собственника объекта	Специализация объекта	Ассортимент	Наличие в радиусе 100м объектов торгового обслуживания
					начало	окончание					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
201	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, площадь около маг. «Спорт+»		Весенне-осенний период	Весенне-осенний период	Палатки, лотки, автолавки	Администрация Новолялинского городского округа	Непродовольственные товары	Ярмарка по продаже с/х продукции	4 магазина промтовары, 2 магазина продтовары

(Продолжение на стр. 20)

(Окончание. Начало на стр. 17-19)

202	Земельный участок	Государственная не разграниченная	г. Новая Ляля, городская площадь,		2015	2015	Палатки, лотки, автолавки	Администрация Новолялинского городского округа	Продовольственные и непродовольственные товары	разное	2 магазина продовольствия, 1 магазин промтовары
203	Земельный участок	Государственная не разграниченная	п. Лобва перед МКУ НГО «ЛЦКис»		2015	2015	Палатки, лотки, автолавки	Администрация Новолялинского городского округа	Продовольственные и непродовольственные товары	разное	4 магазина продовольствия, 2 магазина промтовары

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2014 г.

№ 1287

г. Новая Ляля

О мерах по усилению пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа в осенне-зимний пожароопасный период 2014-2015 годов

Обстановка с пожарами на территории Новолялинского городского округа складывается следующим образом: принимаемые меры ОНД по Новолялинскому городскому округу, 16 ПЧ 71ОФПС МЧС России по Свердловской области, управлениями сельских территорий, администрацией Новолялинского городского округа за три квартала 2014 года оказали существенное влияние на количество пожаров. За прошедший период 2014 года зарегистрирован 31 пожар, за аналогичный период 2013 года 32 пожара (-1), в текущем году на пожарах погибло 2 человека, в 2013 г. погибло 4 человека (-2), 2014 году травмировано 4 человека, 2013 году - 2 (+2).

Имеют место грубые нарушения правил пожарной безопасности в организациях, учреждениях и в жилом секторе.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", с подпунктом 8 частью 1 статьи 31 Устава Новолялинского городского округа, в целях обеспечения стабильной обстановки с пожарами, недопущения гибели людей от пожаров

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по мерам пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа в осенне-зимний период 2014-2015 годов (прилагается).

2. Руководителям муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, начальникам управлений территорий администрации Новолялинского городского округа:

2.1. Принять безотлагательные меры по выполнению предписаний ОНД по Новолялинскому городскому округу.

2.2. Привести подъезды к рекам, водонапорным башням, пожарным водоемам, для забора воды пожарными автомобилями, в соответствии для работы в зимних условиях.

2.3. Произвести огнезащитную пропитку деревянных конструкций складских и чердачных помещений, административных зданий.

2.4. Организовать противопожарную защиту подведомственных

объектов, охрану в ночное время зданий, территорий. Здания и помещения укомплектовать первичными средствами пожаротушения.

3. Начальникам управлений территорий администрации Новолялинского городского округа (Бондаренко А.А., Стольников И.М., Пайков Н.А., Николаев А.М., Зуев Н.Н., Лопаева И. А.):

3.1. до 15 ноября 2014 года рассмотреть вопросы о состоянии пожарной безопасности на подведомственных территориях, о распределении противопожарного инвентаря в каждом дворе населенного пункта. Привести в готовность имеющиеся средства пожаротушения;

3.2. провести сельские сходы по вопросу пожарной безопасности, провести занятие с населением и членами ДПО по отработке правил и навыков борьбы с пожарами в условиях зимних холодов.

3.3. совместно с ОНД по Новолялинскому городскому округу (Бармин В.А.) провести декадник обучения населения мерам пожарной безопасности, согласно указаниям ГУ МЧС России по Свердловской области с 20.11. по 30.11. 2014 г.

4. Рекомендовать начальнику ОНД по Новолялинскому городскому округу (Бармин В.А.) совместно с нештатными инструкторами пожарной профилактики усилить контроль за противопожарным состоянием населенных пунктов, принять исчерпывающие меры по профилактике пожаров в жилом секторе.

5. Начальнику отдела по организационной работе и связи с общественностью (Ярас Н.В.) постоянно освещать проблемы пожарной безопасности на территории округа в СМИ ("Информационный вестник Новолялинского городского округа", районная газета "Обозрение", сайт администрации).

6. Данное постановление опубликовать в информационном вестнике Новолялинского городского округа и на сайте администрации Новолялинского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 13.11.2014 г. № 1287

**План мероприятий по стабилизации обстановки с пожарами и гибелью людей на территории
Новолялинского городского округа в осенне-зимний период 2014-2015 годов**

№	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1	Организовать проведение проверок противопожарного состояния объектов муниципальной собственности, подведомственных учреждений на предмет соблюдения требований пожарной безопасности, особенно в местах эксплуатации эвакуационных путей и выходов, хранения и применения горючих и взрывоопасных веществ и материалов.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД Новолялинского ГО	В течение всего периода
2	Организовать регулярное рассмотрение вопросов о состоянии пожарной безопасности и эффективности принимаемых мер на заседаниях муниципальных комиссий по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД Новолялинского ГО	Один раз в квартал
3	Организовать контроль по обеспечению требований пожарной безопасности при хранении горючих строительных материалов, жидкостей, производстве сварочных и других огневых работ на объектах проведения строительно-монтажных работ. Исключение доступа посторонних лиц к местам хранения материалов и оборудования.	ОНД Новолялинского ГО	Постоянно
4	Организовать размещение пожарной и приспособленной для тушения пожаров техники в отопляемых помещениях. Проведение ремонта неисправной пожарной техники (мотопомп), приобретение недостающего противопожарного инвентаря	Администрация Новолялинского ГО	В течение всего периода
5	Принять дополнительные меры пожарной безопасности на объектах, задействованных в проведении праздничных мероприятий в период осенне-зимних школьных каникул, Новогодних и Рождественских праздников.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД Новолялинского ГО, Управление образования НГО,	Ноябрь, декабрь 2014г., январь 2015г.
6	Организовать контроль по недопущению и пресечению фактов использования пиротехнических изделий в закрытых помещениях и при проведении массовых мероприятий.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД Новолялинского ГО	Постоянно
7	Организовать контроль по корректировке (разработке) планов эвакуации людей на случай возникновения пожара на объектах муниципальной собственности.	Администрация Новолялинского ГО, 16 ПЧ 71ОФПС	В течение всего периода
8	Организовать проведение внеплановых инструктажей по соблюдению требований пожарной безопасности в осенне-зимний период.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД Новолялинского ГО	В течение всего периода
9	Организовать обновление информации на стендах и уголках пожарной безопасности.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД Новолялинского ГО	В течение всего периода
10	Организовать проведение с обучающимися образовательных учреждений экскурсий в пожарные части, а так же бесед о соблюдении правил пожарной безопасности в быту.	Управление образования НГО, ОНД Новолялинского ГО	Постоянно
11	Организовать и провести занятия с учащимися образовательных учреждений по применению пиротехнических изделий.	Управление образования НГО, ОНД Новолялинского ГО	В течение всего периода
12	Организовать проведение практических занятий по отработке планов эвакуации на случай возникновения пожара в организациях с массовым пребыванием людей.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД Новолялинского ГО, Управление образования НГО, Руководители организаций, 16 ПЧ 71ОФПС	В течение всего периода
13	Продолжить профилактическую работу в образовательных учреждениях с дружинами юных пожарных из числа обучающихся.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД Новолялинского ГО, Управление образования НГО	В течение всего периода

(Продолжение. Начало на стр. 21)

14	Организовать очистку подъездов и проездов к зданиям организаций от посторонних предметов для беспрепятственного проезда пожарных автомобилей, обеспечение беспрепятственного забора воды от источников водоснабжения.	Администрация Новолялинского ГО, Руководители организаций	В течение всего периода
15	Организовать проверку первичных средств пожаротушения. Освидетельствование и перезарядка огнетушителей и установок пожаротушения с истекшим сроком освидетельствования, с отклонениями от установленных норм.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД Новолялинского ГО, 16 ПЧ 71ОФПС, Руководители организаций	В течение всего периода
16	Организовать проведение регламентных работ по обеспечению работоспособности пожарных кранов, пожарных водопроводов. Проверка наличия указателей пожарных гидрантов и соответствия указанной на них информации. Обновление при необходимости указателей. Установка конусов красного цвета на крышки колодцев пожарных гидрантов.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД Новолялинского ГО, 16 ПЧ 71ОФПС	В течение всего периода
17	Организовать проверку работоспособности систем автоматического пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения людей о пожаре, наличия необходимой технической и распорядительной документации.	Администрация Новолялинского ГО, 16 ПЧ 71ОФПС, ОНД Новолялинского ГО	В течение всего периода
18	Организовать проверку исправности отопительных аппаратов (печей, дымоходов, калориферов, теплогенераторов и т.п.), работающих на твердом, жидком, газообразном топливе, а так же соответствия их установки требованиям пожарной безопасности.	Администрация Новолялинского ГО, 16 ПЧ 71ОФПС, ОНД Новолялинского ГО, Руководители организаций	В течение всего периода
19	Произвести очистку крышек колодцев пожарных гидрантов и подъездов к ним от снега и льда.	Администрация Новолялинского ГО, Руководители организаций	В течение всего периода
20	Продолжить работу по восстановлению наружного освещения территорий населенных пунктов мест нахождения пожарных гидрантов, наружных пожарных лестниц, запасных выходов из зданий и размещения пожарного инвентаря, вблизи подъездов к пожарным водоёмам.	Администрация Новолялинского ГО, Руководители организаций	В течение всего периода
21	Организовать своевременную уборку мусора с подведомственных объектов, территории жилого фонда. Запретить сжигание мусора на закрепленных территориях.	Администрация Новолялинского ГО, Руководители организаций	В течение всего периода
22	Организовать демонстрацию учебных видеофильмов, противопожарных роликов на УКП, в образовательных учреждениях, на предприятиях и в организациях, в учреждениях социальной защиты населения и др.	16 ПЧ 71ОФПС, ОНД Новолялинского ГО, внештатные инструктора пожарной профилактики	В течение всего периода
23	Организовать проверку жилых домов в частном жилом секторе, проведения инструктажей с вручением памяток.	Администрация Новолялинского ГО, 16 ПЧ 71ОФПС, ОНД Новолялинского ГО, внештатные инструктора пожарной профилактики	В течение всего периода
24	Совместно со службой участковых уполномоченных милиции, органами опеки и попечительства организовать рейды по выявлению мест проживания неблагополучных граждан и проведению с ними профилактической работы. Результаты рейдов отражать в средствах массовой информации.	ОНД Новолялинского ГО, УУП ММО МВД России «Новолялинский», внештатные инструктора пожарной профилактики	В течение всего периода
25	Организовать проведение «дней профилактики» в жилом секторе для целенаправленной работы с гражданами «социального риска» с привлечением всего личного состава подразделений.	ОНД Новолялинского ГО, 16 ПЧ 71ОФПС, УУП ММО МВД России «Новолялинский», внештатные инструктора пожарной профилактики	В течение всего периода
26	Подготовить и принять постановление главы Новолялинского городского округа « Об усилении мер пожарной безопасности на осенне-зимний период 2014-2015гг. на объектах и населенных пунктах Новолялинского городского округа»	Отдел по делам ГОиЧС администрации НГО	До 15.11.14г.

(Продолжение на стр. 23)

(Окончание. Начало на стр. 21-22)

27	Изготовить и организовать распространение листовок (памяток) о соблюдении мер пожарной безопасности через управляющие компании, ТСЖ, объекты с массовым пребыванием людей, торговые точки.	Нештатные инструкторы пожарной профилактики, начальники управлений территорий	постоянно
28	Провести проверку готовности ДПК, ДПД сельских территорий в условиях осенне-зимнего пожароопасного периода 2014-2015гг.	Администрация НГО ОНД по Новолялинскому ГО 16ПЧ 71ОФПС МЧС России по СО	До 21.11.14г.
29	Провести декадник обучения населения мерам пожарной безопасности, согласно указаниям ГУ МЧС России по СО	Администрация НГО ОНД по Новолялинскому ГО 16ПЧ 71ОФПС МЧС России по СО	С 20.11-30.11.2014г.

Согласованно:

Начальник ОНД Новолялинского ГО, ГУ МЧС России
по Свердловской области майор внутренней службы п/п В.А. Бармин

Согласованно:

Начальник 16 ПЧ 71ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области
майор внутренней службы п/п А.В. Семакин

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2014 г.

№ 1288

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими Новолялинского городского округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии со статьей частью 6 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 1 статьи 12-1 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок применения взысканий за несоблюдение

муниципальными служащими Новолялинского городского округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А.Бондаренко

Утвержден Постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 14.11.2014 г. № 1288

Порядок применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими Новолялинского городского округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - Поряд-

док), разработан в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 12-1 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области".

2. За несоблюдение муниципальным служащим Новолялинского городского округа (далее - муниципальный служащий) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О про-

(Продолжение на стр. 24)

(Окончание. Начало на стр. 23)

тивоедействию коррупции" (далее - коррупционное правонарушение) представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, в том числе в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. За каждый случай коррупционного правонарушения применяется только одно взыскание.

4. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется к муниципальному служащему не позднее одного месяца со дня поступления представителю нанимателя (работодателю) информации о совершении этим муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая следующих периодов:

1) временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на муниципальной службе;

2) времени проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, осуществляемой в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 10.12.2012 № 920-УГ (далее - проверка);

3) времени рассмотрения материалов проверки комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию.

При этом взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения и позднее двух лет со дня его совершения.

5. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются на основании:

- 1) доклада о результатах проверки;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

6. При определении меры взыскания представителем нанимателя (работодателем) учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания, в случае совершения им коррупционного правонарушения, в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания, с указанием нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов принятия решения об отказе, вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

9. Все материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

10. Муниципальный служащий, к которому применено взыскание, вправе обжаловать его в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим взыскания.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2014 г.

№ 1291/

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление Главы Новолялинского городского округа от 07.11.2012 № 1145 "Об утверждении Устава муниципального казённого учреждения Новолялинского городского округа "Единая дежурно-диспетчерская служба"

В целях приведения в соответствии действующим законодательством, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 07.11.2012 года № 1145 "Об утверждении Устава муниципального казённого учреждения Новолялинского городского округа "Единая дежурно-диспетчерская служба", следующие изменения:

1) В названии Устава и далее по тексту Устава заменить слово "казенное" на "казённое".

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам ГО и ЧС Плещова М.Л.

Глава округа С.А.Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2014 г.

№ 1296

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.10.2014 г. № 1176 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Новолялинского городского округа", Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма" (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи Лесникова К.К.

Глава округа С.А.Бондаренко

Утвержден постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 18.11.2014 г. № 1296

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Новолялинского городского округа, являющиеся нанимателями жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (договора или ордера на жилое помещение) (далее - заявители).

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муници-

пальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной:
 - 1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
 - 2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
 - 3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
 - 4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляет отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа - (далее Отдел).

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования Новолялинского городского округа (далее - отдел ЖКХ), место нахождения:

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

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 25)

Почтовый адрес: 624400, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.
Часы приема: понедельник, среда - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 ч. до 12.48 ч.

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

2) на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

3) на информационном стенде, размещенном в администрации Новолялинского городского округа;

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

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

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

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

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Оформление разрешения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма".

7. Исполнителем муниципальной услуги является отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

8. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую регистрацию граждан по месту жительства.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) постановление главы Новолялинского городского округа о вселении и о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, заключение дополнительного соглашения к договору социального найма.

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

10. Срок предоставления услуги не превышает 30 рабочих дней со дня представления заявления о согласовании на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента (далее - документы).

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

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

- Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Решение Думы Новолялинского городского округа от 16.02.2012 г. № 441 "Об установлении на территории Новолялинского городского округа учётной нормы площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма" (в редакции от 30.05.2013 г. № 10);

- Устав Новолялинского городского округа;

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о предоставлении услуги	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (Приложение № 1 к Административному регламенту)
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя (временных жильцов)	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
3. паспорт и доверенность представителя заявителя	Подлинник	Документы представляются в обязательном порядке
3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения заявителя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя (временных жильцов);	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
3.1. Свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
3.2. Свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
3.3. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
3.4. Свидетельство об установлении отцовства	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке

(Продолжение на стр. 27)

(Продолжение. Начало на стр. 25-26)

3.5. Свидетельство об усыновлении	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
3.6. Свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника	Документ предоставляется для подтверждения факта смерти нанимателя либо членов его семьи
4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах	Подлинник	Документы представляются в обязательном порядке
5. Заявление (согласие) в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих на вселение нового члена семьи	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (Приложения № 2 к Административному регламенту)

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

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

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих:		Подлинник - отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования
1.1. Договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения, ордер	Договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения, ордер	
2. Выписка из реестра муниципальной собственности	Выписка из реестра муниципальной собственности	Подлинник (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Новолялинского городского округа)
3. Постановление Главы Новолялинского городского округа о предоставлении жилого помещения	Постановление Главы Новолялинского городского округа "О предоставлении жилого помещения"	Заверенная копия (Администрация Новолялинского городского округа)

15. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или

органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту;

несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в Приложении № 2 к Административному регламенту.

17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

если жилое помещение, в котором проживают заявители, признано аварийным и подлежащим сносу либо непригодным для проживания, относится к служебным жилым помещениям, находится в маневренном жилом фонде;

если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного акта);

если жилое помещение, занимаемое заявителем, не находится в муниципальной собственности;

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 12 настоящего раздела, может быть направлено:

1) непосредственно в Администрацию;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Новолялинского городского округа www.nlyalyago.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 33 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди.

1) При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

3) при наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 25-27)

21. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МФЦ).

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 заявителей, 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.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения данной услуги в МФЦ;

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе: запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения услуги;

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

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

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

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

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

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

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги; доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

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

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

24. Предоставление муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) принятие решение о согласовании вселения и заключение дополнительного соглашения к договору социального найма, об отказе в согласовании вселения;

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

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

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

26. 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.

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

Прием у Специалиста МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, длится не более 15 минут.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги занимает не более 15 минут.

При наличии очереди, данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

28. 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.

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.

(Продолжение на стр. 29)

(Продолжение. Начало на стр. 25-28)

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

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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.

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

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

32. 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.

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) После поступления заявления с приложенными документами в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования специалист отдела выполняет следующие действия:

- устанавливает цель обращения;
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие комплекта документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов согласно пункту 12 настоящего административного регламента;
- проверяет правильность указанных в заявлении данных на предмет их соответствия данным в представленных документах;
- проверяет отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
- проверяет наличие документов с истекшим сроком действия;
- заверяет при представлении заявителем оригинала документа и незаверенной копии документа, сверяя копии с подлинником каждого документа;
- возвращает оригиналы документов заявителю.

2) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в отдел;

В расписке в получении документов для оказания муниципальной услуги указывается дата оказания муниципальной услуги.

В случае направления (подачи) заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ проводит процедуры указанные в п. п. 1 - 3 п. 33 настоящего Административного регламента и направляет заявление в Администрацию Новолялинского городского округа в день, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, с приложением ведомости приема-передачи документов.

В случае подачи заявителем заявления и не полного пакета документов через МФЦ передача документов в Администрацию Новолялинского городского округа производится после получения путем межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с ис-

пользованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 13, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов от взаимодействующих органов (течение сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления в МФЦ).

34. Администрация Новолялинского городского округа и МФЦ отказывают в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает заявление в Администрацию Новолялинского городского округа или МФЦ). Запись об отказе в приеме документов производится на заявлении заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста Отдела (МФЦ), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Специалист Отдела (МФЦ) копирует заявление, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации заявления, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на заявлении заявителя, а также на копии заявления, остающейся в Администрации Новолялинского городского округа (МФЦ).

При наличии перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Администрацию Новолялинского городского округа по почте, заявителю направляется по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

1) проверяет наличие документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения;
- иную информацию.

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 25-29)

36. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является:

при направлении (подаче) заявления и документов в Администрацию Новолялинского городского округа присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для предоставления муниципальной услуги, а также передача заявления на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю;

при направлении (подаче) заявления и документов в МФЦ - присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления и принятых документов в Администрацию Новолялинского городского округа по ведомости приема-передачи.

37. Принятие решения о согласовании вселения, об отказе в согласовании вселения.

38. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о согласовании вселения, об отказе в согласовании вселения для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту Отдела.

39. Специалист Отдела проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

- наличие в тексте заявления и документов полного перечня сведений, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Проверка заявления и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должна быть проведена не позднее трех календарных дней со дня регистрации заявления в Администрацию Новолялинского городского округа (поступления заявления в Администрацию Новолялинского городского округа через МФЦ).

Специалист Отдела, направляет необходимые межведомственные запросы.

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

40. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

Письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги вручается заявителю на личном приеме на 14 рабочий день со дня регистрации заявления (день оказания муниципальной услуги указывается в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги).

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в заявлении способ получения по почте, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется ему по почте на 15 рабочий день со дня регистрации заявления.

Если день выдачи документов приходится на нерабочий день, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается на следующий за ним рабочий день.

На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостове-

ряющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или его представителю после проставления на экземпляре запроса, остающемся в Администрации Новолялинского городского округа слов "письмо получено" с проставлением даты получения письма, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) и собственноручной подписи.

В случаях направления заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте факт отправления документа подтверждается реестром исходящей корреспонденции.

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании сведений, содержащихся в представленных документах, готовит постановление главы Новолялинского городского округа о вселении и о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя.

42. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, подлежит согласованию с должностными лицами Администрации в течение 7 календарных дней.

43. После согласования проекта муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, специалист Отдела, ответственный за проверку и подготовку документов, направляет проект муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, на подпись должностным лицам Администрации, уполномоченным на подписание таких муниципальных правовых актов.

44. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание муниципальных правовых актов, рассматривает и подписывает поступивший муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя. Срок подписания муниципального правового акта заявителю составляет 2 рабочих дня со дня поступления на подпись.

45. После подписания муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, специалист Отдела, вносит изменение в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи для последующего оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение, путем внесения изменений в соответствующий договор социального найма в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения (далее - дополнительное соглашение) (срок исполнения 1 день).

46. Результатом административной процедуры "Принятие решения о согласовании вселения (муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя), об отказе в согласовании вселения" является:

1) постановление главы Новолялинского городского округа о вселении и внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, дополнительное соглашение к договору.

(Продолжение на стр. 31)

(Продолжение. Начало на стр. 25-30)

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

47. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

48. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, либо письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение.

49. Один экземпляр муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, либо уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение выдается заявителю, второй экземпляр помещается в дело.

50. Постановление главы Новолялинского городского округа о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, либо уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение вручается на личном приеме.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник МФЦ на 16 рабочий день со дня регистрации заявления в МФЦ (результаты предоставления муниципальной услуги передаются из Администрации Новолялинского городского округа в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

51. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя представителем заявителя). Муниципальный правовой акт о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя вручается заявителю или его представителю после предоставления в заявлении на предоставление муниципальной услуги в Администрации Новолялинского городского округа, слов "муниципальный правовой акт получен" с предоставлением даты получения муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении муниципального правового акта о внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя представителем заявителя) и собственноручной подписи.

52. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления главы Новолялинского городского округа о вселении и внесении изменений в договор социального найма в части необходимости указания в договоре нового члена семьи нанимателя и экземпляра дополнительного соглашения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

53. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставле-

нию муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов решений Новолялинского городского округа, осуществляется заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи (далее - заместитель главы). Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

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

54. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

55. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

56. Ответственность специалиста и заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность:

- за сохранность документов;
- за правильность заполнения документов;
- за соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

(Продолжение. Начало на стр. 25-31)

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.32, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту
"Оформление разрешения на вселение
нового члена семьи (временных жильцов)
в муниципальные жилые помещения жилищного
фонда, предоставленные на условиях социального найма"

Главе Новолялинского городского округа
от _____

паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

Свердловская область, (город, поселок) _____

улица _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вселение в занимаемое мною по договору социального найма/ ордеру от _____ № _____ жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, _____, улица _____, дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, в качестве членов моей семьи следующих граждан:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

Одновременно с подачей заявления мною представлены следующие документы:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Прошу внести изменения в договор социального найма в части указания нового (новых) члена (членов) семьи нанимателя.

Подлинность представленных мною сведений подтверждаю. При рассмотрении заявления даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных сведений.

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для дачи разрешения на вселение в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, других граждан (поднанимателей), уведомлен.

"__" _____ 20__ г.

Наниматель:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту
"Оформление разрешения на вселение
нового члена семьи (временных жильцов)
в муниципальные жилые помещения жилищного
фонда, предоставленные на условиях социального найма"

Главе Новолялинского городского округа
от _____

паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

Свердловская область, (город, поселок) _____

улица _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, (город, поселок) _____, улица _____, дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, в качестве члена семьи нанимателя

(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

Член семьи нанимателя:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

(Продолжение на стр. 33)

(Окончание. Начало на стр. 25-32)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма"



РЕШЕНИЕ

Думы Новолялинского городского округа пятого созыва

от 18.09.2014 г.

№ 184

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Устав Новолялинского городского округа

Принято Думой Новолялинского городского округа 18 сентября 2014 года.

Председатель Думы Новолялинского городского округа В.А. Горбунов

В целях приведения Устава Новолялинского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в связи с принятием и вступлением в силу Федеральных законов от 25.11.2013 № 317-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации по вопросам охраны здоровья граждан в Российской Федерации", от 28.12.2013 № 396-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 28.12.2013 № 416-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О лотереях" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.04.2014 № 70-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам участия граждан в охране общественного порядка", от 27.05.2014 № 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"

и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 23.06.2014 № 165-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 21.07.2014 № 234-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в соответствии с протестом прокуратуры Новолялинского района от 07.08.2014 № 1-670в-14, заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 08.08.2014 № 66/02-12590, результатами публичных слушаний (протокол № 2 от 12.09.2014),

Дума Новолялинского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Новолялинского городского округа следующие изменения:

1.1. В статье 6 Устава:

1.1.1. Подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции: "1) составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа"

(Продолжение на стр. 34)

(Окончание. Начало на стр. 33)

(далее - местный бюджет), утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета городского округа";

1.1.2. В подпункте 9 пункта 1 слова "осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа" заменить словами "осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа";

1.1.3. В подпункте 17 пункта 1 слова "гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи" заменить словами "гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи";

1.1.4. подпункт 32 пункта 1 изложить в следующей редакции:
"32) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;"

1.1.5. Подпункт 36 пункта 1 изложить в следующей редакции:
"36) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин";

1.1.6. Подпункт 38 пункта 1 признать утратившим силу;

1.2. Подпункт 7 пункта 3 статьи 17 Устава дополнить словами ", за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.";

1.3. Пункт 2 статьи 21 Устава дополнить словами "в соответствии с законом Свердловской области.";

1.4. В статье 23 Устава:

1.4.1. Подпункт 14 и 15 пункта 3 признать утратившим силу;

1.4.2. Абзац первый подпункта 3 пункта 4 изложить в следующей редакции: "3) преобразование городского округа, осуществляемого в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а также в случае упразднения городского округа.";

1.5. В подпункте 2 пункта 3.2. статьи 25 Устава слова "состоять членом управления" заменить словами "состоять членом органа управления";

1.6. В статье 28 Устава:

1.6.1. подпункт 13 пункта 6 признать утратившим силу;

1.6.2. Подпункт 11 пункта 10 изложить в следующей редакции:
"11) преобразования городского округа, осуществляемого в соот-

ветствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а также в случае упразднения городского округа.";

1.6.3. В подпункте 2 пункта 14 слова "состоять членом управления" заменить словами "состоять членом органа управления";

1.7. В статье 31 Устава:

1.7.1. В пункте 15 слова "гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи" заменить словами "гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи";

1.7.2. Пункт 39 изложить в следующей редакции:

"39) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;"

1.7.3. В пункте 58 слова "осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа" заменить словами "осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа";

1.7.4. Пункт 67.1 признать утратившим силу;

1.8. Статью 63 Устава изложить в новой редакции:

"Статья 63. Закупки для обеспечения муниципальных нужд.

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.";

2. Пункты 1.1.2. и 1.7.3. настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2015 года.

3. Пункт 1.2. настоящего Решения вступает в силу с 1 марта 2015 года.

4. Поручить главе Новолялинского городского округа (Бондаренко С.А.) зарегистрировать принятые изменения в Устав Новолялинского городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

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

6. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на председателя Думы Новолялинского городского округа.

Глава Новолялинского городского округа С.А. Бондаренко

Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа П Р И К А З

от 10 ноября 2014 г.

№ 51

О внесении изменений в приказ Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 31.08.2011 № 29 "Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Новолялинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период"

В целях приведения приказа Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 31.08.2011 № 29 "Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Новолялинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период" (в редакции приказа от 30.09.2011 № 36) в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Новолялинском городском округе, утвержденным Решением Думы Новолялинского городского округа от 27.06.2013 № 109, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Финансового управления администрации Но-

волялинского городского округа от 31.08.2011 № 29 "Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Новолялинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период" следующие изменения:

1.1. по тексту Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Новолялинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период слова "долгосрочные целевые программы" заменить на слова "муниципальные программы".

(Продолжение на стр. 35)

(Окончание. Начало на стр. 34)

2. Отменить приказ Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 30.09.2011 № 36 "О внесении изменений в приказ Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 31.08.2011 № 29 "Об утверждении порядка и методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Новолялинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период".

3. Настоящий приказ опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ширококову А.В.

Начальник управления М. В. Мадиярова

Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа П Р И К А З

от 10 ноября 2014 г.

№ 52

Об утверждении формы показателей муниципального задания, предоставляемых главными распорядителями бюджетных средств для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период

В целях реализации п.21 Порядка формирования муниципально-го задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 508,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму показателей муниципального задания, предоставляемых в Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа главными распорядителями бюджет-

ных средств для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ширококову А.В.

Начальник управления М. В. Мадиярова

Приложение к приказу Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 10.11.2014 № 52

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(наименование муниципального учреждения Новолялинского городского округа)

НА ___ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД ___ И ___ ГОДОВ

1. Наименование муниципальной услуги (работы) _____

2. Потребители муниципальной услуги (работы) _____

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

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги		
		очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	4	5	6
1.				
2.				

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

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

<*> - количественные показатели муниципального задания определяются на основе оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг и показателей выполнения муниципального задания в предыдущем периоде.

3.3. Стоимость единицы муниципальной услуги

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

Администрация Новолялинского городского округа сообщает, что в соответствии с решением Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области по жалобе № 91/18.1 от 18.11.2014 года администрации Новолялинского городского округа выдано предписание об аннулировании торгов по извещению № 040914/0111774/01, предмет аукциона: право на заключение договоров аренды земельных участков:

Лот № 1, земельный участок, расположенный в границах муниципального образования Новолялинский городской округ, с кадастровым номером 66:18:0702002:1338, об-

щей площадью 10599,00 кв.м местоположение Свердловская область Новолялинский район, поселок Лобва, улица Кузнецова, № 7, в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка.

Лот № 3, земельный участок, расположенный в границах муниципального образования Новолялинский городской округ, с кадастровым номером 66:18:0903001:520, общей площадью 3042,00 кв.м местоположение Свердловская область город Новая Ляля, улица Лермонтова, № 24 "А", в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка.

Как правильно выбрать фильтр для воды

Бытовые фильтры для получения питьевой воды отличаются способами очистки воды.

Итак, с точки зрения конструкции фильтры бывают трех типов:

Фильтр для очистки воды "Кувшин"

Плюсы: дешевый, легкий, не требует подключения к водопроводу.

Минусы: небольшой ресурс картриджа, очень низкая скорость фильтрации. Картридж такого фильтра в промежутках между процессами фильтрации находится в непосредственном контакте с воздухом, что способствует ускоренному росту бактерий.

Ресурс: в большинстве случаев от 150 до 300 литров. Рекомендуемые сроки замены картриджа 1-2 месяца.

Фильтр для очистки воды "Насадка на кран"

Для подключения непосредственно к самому водопроводному крану. Такой фильтр крепится либо на кране, либо при больших размерах картриджа, устанавливается рядом.

• Плюсы: относительно недороги, компактны, быстро фильтруют воду. Такой фильтр можно брать в те места, где есть возможность подключить его к водопроводному крану

• Минусы: небольшой ресурс картриджа, худшее качество очистки воды из-за высокой скорости протока. Невозможность пользоваться водопроводным краном для хозяйственных нужд при включенном режиме фильтрации и необходимость переключения этих режимов.

• Ресурс: несколько больше, чем у кувшинов, при несколько худшей степени очистки - это от 300 до 700 литров. Рекомендуемые сроки замены картриджа 2-3 месяца.

Фильтр для очистки воды "Стационарный фильтр"

Фильтр устанавливается под мойку и подключается непосредственно к водопроводу. Различаются, как правило, одно-, двух-, трёхступенчатые системы очистки.

• Плюсы: отдельный краник для питьевой воды, быстрая фильтрация, гораздо более высокий ресурс картриджа (если картриджи качественные). И еще: можно менять избирательность такого фильтра по отношению к отдельным видам загрязнений, применяя различные картриджи на разных ступенях очистки.

• Минусы: дороже кувшинов, требуют квалифицированного монтажа.

• Ресурс: от 5000 до 15000 литров при более высоком качестве очистки воды. Рекомендуемые сроки замены картриджа - каждые 6 месяцев.

С точки зрения технологии очистки воды, различия гораздо более существенные. Большинство бытовых фильтров используют для получения питьевой воды такое вещество, как активированный уголь. Иногда в уголь добавляют различные примеси для уменьшения эффекта образования накипи или замедляющие рост бактерий, но суть от этого не меняется. Проблема в том, что загрязнения, находящиеся в воде, в процессе фильтрации осаждаются в теле самого угольного картриджа. И не просто осаждаются, а накапливаются, что является питательной средой для развития разного рода бактерий. Получается, что каждый очередной очищенный литр воды уменьшает ресурс угольного картриджа, загрязняя его, и снижает качество станции последующего литра.

Среди стационарных фильтров для очистки воды, вполне заслуженно, все большей популярностью пользуются системы обратного осмоса. В них основным чистящим элементом является не угольный картридж, а мембрана, которая отсекает все типы загрязнений, пропуская только молекулы воды и кислорода. И самое главное: мембрана не накапливает в себе загрязнения, поскольку работает совсем по другой схеме - входящий поток воды разделяется мембраной на две части: одна часть проходит сквозь мембрану, и мы

получаем на выходе чистую воду, а вторая, загрязненная часть потока, омывает поверхность мембраны и сливается в канализацию. Таким образом, обеспечивается не просто идеальное качество очистки воды, но и достигается постоянство во времени этого качества.

• Плюсы: идеальное качество очистки воды.
• Минусы: такие фильтры дорогие.
• Ресурс: - до 30000 литров для картриджа, и порядка 120000 литров для мембраны. Рекомендуемые сроки замены картриджа - каждые 6 месяцев, мембраны - каждые 2-3 года.

В последнее время появились системы, использующие технологии очищения питьевой воды методом озонирования и ультрафиолетовой обработки. В таких приборах, как правило, используется несколько способов очищения воды. Вместе со стандартными угольными фильтрами грубой и мягкой очистки применяется озонирование и УФ-очистка воды. Озон (природный окислитель) очищает воду от таких вредных примесей как фенолы, ПАВ, цианиды и др. Озонирование эффективно сочетается с обработкой воды ультрафиолетом. При этом, озон очищает и дезинфицирует воду быстрее и более эффективно, чем традиционные методы.

**Леонова К.В. зав.отделом-врач
по коммунальной гигиене.**

РОСРЕЕСТР ИНФОРМИРУЕТ

Управлением Росреестра по Свердловской области проанализированы основные преграды, препятствующие проведению государственной регистрации. Это:

• Отсутствие согласия супруга на продажу объекта недвижимости.

• Отсутствие в доверенности представителя полномочий на совершение регистрационных действий.

• Отсутствие существенных условий в представляемых на государственную регистрацию договоров.

• Отсутствие заявления о государственной регистрации ранее возникшего права при переходе права на объект недвижимости.

• Не соответствие размера уплаченной государственной пошлины требованиям Налогового кодекса РФ.

• Уплата государственной пошлины по неверным реквизитам.

• Отсутствие документов, подтверждающих соблюдение порядка извещения собственников о намерении продать свою долю в праве на объект недвижимого имущества, в соответствии со ст. 250 ГК РФ.

• Отсутствие разрешения органов опеки и попечительства на распоряжение имуществом несовершеннолетнего.

• Отсутствие правоустанавливающего документа для государственной регистрации права и сделки, представление которого возложено на заявителя.

• Непредставление заявления о погашении регистрационной записи об ипотеке от залогодателя или залогодержателя в соответствии п. 1 ст. 25 Закона об ипотеке.

Недопущение данных препятствий - залог получения государственной услуги в кратчайшие сроки.

Исключение данных причин до момента представления документов на государственную регистрацию приведет:

- **к отсутствию оснований** для вынесения решения о приостановлении и об отказе в государственной регистрации;

- **к получению** свидетельства о государственной регистрации права и документов **в срок**, указанный в расписке в получении документов на государственную регистрацию прав.

**Серовский отдел Управления
Росреестра по Свердловской области**

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

**Газета подписана в печать 20.11.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

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

**Тираж 21 экз. Заказ № 1947.
Отпечатано в ОАО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.**