



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2014 г.

№ 1440

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)"

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления му-

ниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" (прилагается).

2. Постановление главы от 20.02.2013 г. № 202 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам)" считать утратившим силу.

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 16.12.2014 г. № 1440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент Новолялинского городского округа по исполнению муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Новолялинского городского округа по исполнению муниципальной услуги в установленном порядке.

2. Муниципальная услуга "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" (далее - муниципальная услуга) исполняется администрацией Новолялинского городского округа, непосредственный исполнитель - отдел ЖКХ, транспорта, связи, строительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

- 2.1. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга в том числе исполняется Государственным бюд-

жетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром (далее - МФЦ).

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

Для получения государственной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей требуется предоставление документов в соответствии с п.13. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

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

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

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

- 3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

- 4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

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

(Продолжение. Начало на стр. 1)

3. При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется следующее взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

4. Процедура взаимодействия с указанными в пункте 3 настоящего административного регламента юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ; Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

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

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

Уставом Свердловской области" от 23.12.2010 г. № 105-ОЗ

Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы" (далее - Подпрограмма);

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

6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть молодые семьи, признанные органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 № 675 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2002-2010 годы", купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы, и молодые семьи, признанные участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы, купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы до вступления в действие новой редакции подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы" с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 10.03.2011 № 232-ПП услуги может быть молодая семья, которая приобрела, строит (построила) жилое помещение с использованием ранее предоставленной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Свердловской области в рамках реализации Постановления

Правительства Свердловской области от 29.12.2006 № 1151-ПП "Об утверждении плана мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Свердловской области на 2006-2010 годы, подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 г. № 675 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2002-2010 годы", Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы".

Социальные выплаты предоставляются молодым семьям - участникам Подпрограммы, отвечающим следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент включения молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в планируемом году по Свердловской области;

2) признание молодой семьи органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области участницей Подпрограммы. Факт признания молодой семьи участницей Подпрограммы подтверждается Постановлением (распоряжением) главы муниципального образования в Свердловской области;

3) приобретение молодой семьей жилого помещения (жилых помещений) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа). Приобретенное жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, должно быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в котором оно приобретено. Общая площадь приобретенного жилого помещения (жилых помещений) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилья. Приобретенное жилое помещение (жилые помещения) должно быть оформлено в общую собственность всех членов молодой семьи. В случае если право собственности на жилое помещение оформлено только на совершеннолетних членов молодой семьи, лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет (представляют) в орган местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное жилое помещение в общую собственность всех членов молодой семьи, включенных в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в планируемом году по Свердловской области, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д.27, кабинет № 7;

- режим работы администрации Новолялинского городского округа: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница - с 8.00 до 16.00;

- прием документов производится в дни недели: понедельник, среда;

- часы приема: с 8.00 до 17.15, перерыв: 12.00 до 13.00;

- телефон: 8 (34388) 2-12-67.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

(Продолжение на стр. 3)

(Продолжение. Начало на стр. 1, 2)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром (далее - МФЦ).

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг": www.mfc66.ru/distant

Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)".

9. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Новолялинского городского округа, непосредственно осуществляет услугу - отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел ЖКХ).

10. Результатом муниципальной услуги является предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

11. Срок предоставления муниципальной услуги не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления бюджетных средств предназначенных для предоставления социальных выплат на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Уведомление молодой семье направляется в течение 5 дней.

12. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Подпрограммой

13. Молодая семья предоставляет в отдел ЖКХ или МФЦ следующие документы:

- 1) заявление в произвольной форме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- 2) копию документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не запрашивается);
- 4) копию договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 1 января 2006 года;
- 5) копию договора ипотечного жилищного кредитования (займа), полученного не ранее 1 января 2006 года;
- 6) справку о осудной задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу) из кредитной организации, предоставившей молодой семье ипотечный жилищный кредит (заем).

От имени молодой семьи документы для участия в Подпрограмме

могут быть поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

14. Специалист Отдела ЖКХ не вправе требовать от молодой семьи предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми документами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Отдела ЖКХ, режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в Отдел ЖКХ;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы.

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

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

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

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

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

Отдел ЖКХ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

16. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

17. Регистрация запроса молодой семь и происходит при подаче документов на предоставление муниципальной услуги.

18. Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

19. Помещение для специалиста Отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

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

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

20. Требования к местам для информирования.

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

21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

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

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) полнота и качество ответа на обращение.

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

24. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента предоставляется по телефону с учетом графика работы Отдела ЖКХ.

25. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

4) результативность рассмотрения;

5) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

Раздел 3. Административные процедуры

26. Муниципальная услуга включает в себя:

прием и регистрацию заявлений;

формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

рассмотрение документов;

предоставление социальной выплаты (утвержденное постановлением главы Новолялинского городского округа);

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги указаны в блок-схеме осуществления административных процедур (приложение № 2).

27. Для исполнения муниципальной услуги заявители представляют в Отдел ЖКХ или МФЦ заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и копии документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента

Прием документов от заявителей осуществляет специалист Отдела ЖКХ. Регистрация заявлений молодых семей ведется в Журнале регистрации документов.

Составляется опись, предоставленных документов заявителями, в двух экземплярах. Один экземпляр - заявителю, второй - в Отдел ЖКХ или МФЦ.

28. Специалист Отдела ЖКХ готовит и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи.

Запрос направляется по каналу СМЭВ, факсом, курьером, электронной почтой. Срок направления запроса 5 рабочих дней. Срок предоставления ответа на запрос 5 рабочих дней.

Молодая семья вправе по своей инициативе представлять выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи.

Молодая семья вправе дать согласие на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка. Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения молодой семьей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

29. Основанием предоставления социальной выплаты является служебная записка Отдела ЖКХ о предоставленном заявителями пакете документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

30. Исправление технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной услуги, осуществляется на основании обращения заявителя, по результатам проверки. Процедура исправления технических ошибок, не требующая повторной дополнительной подготовки к осуществлению муниципальной услуги, занимает 30 рабочих дней.

31. Продолжительность исполняемой муниципальной услуги в период реализации Подпрограммы.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем Отдела ЖКХ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

(Продолжение на стр. 5)

(Продолжение. Начало на стр. 1-4)

ется руководителем Отдела ЖКХ.

33. Результаты текущего контроля оформляются в виде служебной (докладной) записки в адрес главы Новолялинского городского округа, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. Перечень служащих, осуществляющих текущий контроль, установлен, настоящим регламентом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

35. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Новолялинского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

36. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируются комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются распоряжения главы Новолялинского городского округа с предписаниями структурным подразделениям и должностным лицам Отдела ЖКХ, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)"

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Свердловской области за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

37. Руководитель Отдела ЖКХ, специалисты Отдела ЖКХ, участвующие в осуществлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ.

38. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах согласно требованиям законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 года "О персональных данных", на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

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

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

40. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела ЖКХ и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

43. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, администрации Новолялинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

44. Администрация Новолялинского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

45. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в администрацию Новолялинского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новолялинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и му-

(Продолжение. Начало на стр. 1-5)

ниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

4) Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

- 624400, Российская Федерация, Свердловская область, отдел ЖКХ, транспорта, связи, строительства и природопользования администрации Новолялинского городского округа, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 7;

- режим работы администрации Новолялинского городского округа: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница - с 8.00 до 16.00;

- прием документов производится в дни недели: понедельник, среда;

- часы приема: с 8.00 до 17.15, перерыв: 12.00 до 13.00.

- по электронной почте на электронный адрес Отдела ЖКХ: www.admotdel7@yandex.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Новолялинского городского округа www.nlyalya.ru. В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- передать лично специалисту Отдела ЖКХ в кабинет № 7 (прием документов осуществляется в понедельник, среда с 8.00 до 17.15, перерыв: 12.00 до 13.00. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

47. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

48. Записаться на личный прием к главе Новолялинского городского округа можно по телефону: 8(34388) 2-18-90

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

49. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Результат рассмотрения жалобы.

1) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

2) При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

55. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

1) Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется зая-

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. Начало на стр. 1-6)

вителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

58. Порядок обжалования решения по жалобе.

1) Жалобы на решения, принятые администрацией Новолялинского городского округа, направляются в суд.

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

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

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

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

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

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

- Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

- Администрация Новолялинского городского округа и Отдел ЖКХ обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (шу) предоставить социальную выплату на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) в рамках подпрограммы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы молодой семье _____ в составе _____ человек.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт _____ серия _____ № _____ выданный _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)) паспорт _____ серия _____ № _____ выданный _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) свидетельство о рождении серия _____ № _____, выданное(ый) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) свидетельство о заключении брака серия _____ № _____ выданное _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение от _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) копия договора купли-продажи жилого помещения от _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) копия договора ипотечного жилищного кредитования № _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) справка о судной задолженности по ипотечному жилищному кредиту от _____ № _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями участия в подпрограмме "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса Свердловской области" на 2011-2015 ознакомлен(а) (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даю свое согласие на обработку наших персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления нашей молодой семье социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Даю согласие на обработку наших вышеуказанных персональных данных при включении нашей молодой семьи в списки молодых семей на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения нашей молодой семьей социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документа приняты " _____ " _____ г.

Ведущий специалист _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

(Продолжение на стр. 8)

(Окончание. Начало на стр. 1-7)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга
и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)"

Блок-схема последовательности действий**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.12.2014 г.

№ 1464

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.09.2014 № 1057 "Об утверждении муниципальной программы Новолялинского городского округа "Развитие здравоохранения Новолялинского городского округа до 2020 года"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 № 94 "Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа", в целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством и в связи с изменениями объемов финансирования, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.09.2014 № 1057 "Об утверждении муниципальной программы Новолялинского городского округа "Развитие здравоохра-

нения Новолялинского городского округа до 2020 года" следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы Новолялинского городского округа "Развитие здравоохранения Новолялинского городского округа до 2020 года":

1.1.1. строку 4 "Перечень подпрограмм муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

Перечень подпрограмм муниципальной программы (три пункта)	Подпрограмма 1 «Триединица заболеваний и формирование здорового образа жизни»; Подпрограмма 2 «Здоровое обеспечение для жизни и для муниципальных специальностей на территории Новолялинского городского округа»; Подпрограмма 3 «Поддержка отдельных категорий граждан».
---	---

(Продолжение на стр. 9)

(Окончание. Начало на стр. 8)

1.1.2. строку 6 "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации" изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	3941,6 тыс. руб. в том числе:
	2014 год – 53,8 тыс. рублей;
	2015 год – 590,4 тыс. рублей;
	2016 год – 616,4 тыс. рублей;
	2017 год – 647,0 тыс. рублей;
	2018 год – 666,0 тыс. рублей;
	2019 год – 679,0 тыс. рублей;
	2020 год – 689,0 тыс. рублей;
	в том числе:
	3522,6 тыс. рублей в том числе:
	2014 год – 53,8 тыс. рублей;
	2015 год – 534,4 тыс. рублей;
	2016 год – 554,4 тыс. рублей;
2017 год – 580,0 тыс. рублей;	
2018 год – 590,0 тыс. рублей;	
2019 год – 600,0 тыс. рублей;	
2020 год – 610,0 тыс. рублей;	

внебюджетные источники: 419,0 тыс. рублей, в том числе:
2014 год – 0,0 тыс. рублей;
2015 год – 56,0 тыс. рублей;
2016 год – 62,0 тыс. рублей;
2017 год – 67,0 тыс. рублей;
2018 год – 76,0 тыс. рублей;
2019 год – 79,0 тыс. рублей;
2020 год – 79,0 тыс. рублей;

1.2. Приложение №2 к муниципальной программе Новолялинского городского округа "Развитие здравоохранения Новолялинского городского округа до 2020 года" изложить в новой редакции (прилагается)

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа № 1464 от 23.12.2014 г. "О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.09.2014 № 1057 "Об утверждении муниципальной программы Новолялинского городского округа "Развитие здравоохранения Новолялинского городского округа до 2020 года"

План мероприятий по выполнению муниципальной программы "Развитие здравоохранения Новолялинского городского округа 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	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Всего по муниципальной программе, в том числе	3941,6	53,8	590,4	616,4	647,0	666,0	679,0	689,0	х
2	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
3	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
4	местный бюджет	3522,6	53,8	534,4	554,4	580,0	590,0	600,0	610,0	х
5	внебюджетные источники	419,0	0,0	56,0	62,0	67,0	76,0	79,0	79,0	х
6	Капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
7	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
8	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
9	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
10	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
11	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
12	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
13	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
14	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
15	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
16	Прочие нужды	3941,6	53,8	590,4	606,4	647,0	666,0	679,0	689,0	х
17	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
18	областной бюджет	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х
19	местный бюджет	3522,6	53,8	534,4	554,4	580,0	590,0	600,0	610,0	х
20	внебюджетные источники	419,0	0,0	56,0	62,0	67,0	76,0	79,0	79,0	х

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 9)

21	ПОДПРОГРАММА 1 ПРОФИЛАКТИКА ЗАБОЛЕВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ									
22	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ	1272,8	53,8	156,0	182,0	197,0	216,0	229,0	239,0	x
23	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
24	областной бюджет	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
25	местный бюджет	853,8	53,8	100,0	120,0	130,0	140,0	150,0	160,0	x
26	внебюджетные источники	419,0	0,0	56,0	62,0	67,0	76,0	79,0	79,0	x
3. Прочие нужды										
27	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	1272,8	53,8	156,0	182,0	197,0	216,0	229,0	239,0	x
28	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
29	областной бюджет	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
30	местный бюджет	853,8	53,8	100,0	120,0	130,0	140,0	150,0	160,0	x
31	внебюджетные источники	419,0	0,0	56,0	62,0	67,0	76,0	79,0	79,0	x
32	Мероприятие «Организация межведомственного взаимодействия по профилактике ВИЧ-инфекции, туберкулёза, предупреждению распространения инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики и др. Оценка эффективности реализации программы».	18,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,5,6,7,8
33	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
34	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
35	местный бюджет	18,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	x
36	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
37	Мероприятие «Первичная профилактика ВИЧ-инфекции»	158,0	0,0	19,0	24,0	25,0	30,0	30,0	30,0	4,5,6,7,8
38	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
39	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
40	местный бюджет	130,0	0,0	15,0	20,0	20,0	25,0	25,0	25,0	x
41	внебюджетные источники	28,0	0	4,0	4,0	5,0	5,0	5,0	5,0	x
42	Мероприятие «Профилактика ВИЧ-инфекции среди групп высокого риска по инфицированию ВИЧ»	72,0	0,0	10,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	4,5,6,7,8
43	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
44	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
45	местный бюджет	58,0	0,0	8,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	x
46	внебюджетные источники	14,0	0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	3,0	x

(Продолжение на стр. 11)

(Продолжение. Начало на стр. 9-10)

47	Мероприятие «Оказание комплексной помощи ВИЧ-инфицированным гражданам»	21,0	0,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,5,6,7,8
48	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
49	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
50	местный бюджет	12,0	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	x
51	внебюджетные источники	9,0	0	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	2,0	x
52	Мероприятие «Развитие и совершенствование системы организации профилактических осмотров населения, в том числе групп риска на туберкулез»	137,0	0,0	17,0	21,0	23,0	24,0	26,0	26,0	10, 11,12,13,14,15,16, 17,18
53	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
54	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
55	местный бюджет	109,0	0,0	13,0	17,0	18,0	19,0	21,0	21,0	x
56	внебюджетные источники	28,0	0	4,0	4,0	5,0	5,0	5,0	5,0	x
57	Мероприятие «Повышение уровня информированности населения по вопросам туберкулеза»	81,0	0,0	9,0	11,0	12,0	15,0	17,0	17,0	10, 11,12,13,14,15,16, 17,18
58	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
59	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
60	местный бюджет	52,0	0,0	6,0	7,0	8,0	9,0	11,0	11,0	x
61	внебюджетные источники	29,0	0	3,0	4,0	4,0	6,0	6,0	6,0	x
62	Мероприятие «Создание системы мониторинга эффективности проводимых профилактических и лечебно-диагностических мероприятий»	22,0	0,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0	5,0	10, 11,12,13,14,15,16, 17,18
63	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
64	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
65	местный бюджет	13,0	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	x
66	внебюджетные источники	9,0	0	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	2,0	x
67	Мероприятие «Осуществление мер социальной поддержки больных туберкулезом и сотрудников противотуберкулезной службы»	82,0	0,0	11,0	12,0	14,0	14,0	15,0	16,0	10, 11,12,13,14,15,16, 17,18
68	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
69	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
70	местный бюджет	82,0	0,0	11,0	12,0	14,0	14,0	15,0	16,0	x
71	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
72	Мероприятие «Профилактика туберкулеза у детей»	109,0	0,0	15,0	16,0	18,0	19,0	20,0	21,0	10, 11,12,13,14,15,16, 17,18

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 9-11)

73	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
74	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
75	местный бюджет	77,0	0,0	11,0	11,0	13,0	13,0	14,0	15,0	x
76	внебюджетные источники	32,0	0	4,0	5,0	5,0	6,0	6,0	6,0	x
77	Мероприятие «Повышение уровня информированности населения и формирования приоритета здорового образа жизни»	57,0	0,0	7,0	8,0	9,0	11,0	11,0	11,0	20, 21, 22, 23
78	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
79	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
80	местный бюджет	28,0	0,0	4,0	4,0	5,0	5,0	5,0	5,0	x
81	внебюджетные источники	29,0	0	3,0	4,0	4,0	6,0	6,0	6,0	x
82	Мероприятие «Обеспечение подготовки немедицинских кадров по различным вопросам формирования здорового образа жизни»	47,0	0,0	7,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	20, 21, 22, 23
83	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
84	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
85	местный бюджет	17,0	0,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	x
86	внебюджетные источники	30,0	0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	x
87	Мероприятие «Совершенствование системы раннего выявления неинфекционных заболеваний и факторов риска их развития, включая обследование в центрах здоровья, проведение медицинских осмотров и диспансеризации населения»	39,0	0,0	6,0	6,0	6,0	7,0	7,0	7,0	20, 21, 22, 23
88	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
89	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
90	местный бюджет	30,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	x
91	внебюджетные источники	9,0	0	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	2,0	x
92	Мероприятие «Создание и обеспечение функционирования информационно-пропагандистской системы профилактики социально значимых заболеваний и формирования здорового образа жизни у населения»	46,0	0,0	6,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	20, 21, 22, 23
93	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
94	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 9-12)

95	местный бюджет	23,0	0,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	x
96	внебюджетные источники	23,0	0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	x
97	Мероприятие «Создание среды, благоприятной для сохранения и укрепления здоровья, формирования здорового образа жизни у детей, подростков и молодежи»	116,0	0,0	15,0	17,0	19,0	20,0	22,0	23,0	25, 26, 27,28, 29, 30, 31
98	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
99	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
100	местный бюджет	45,0	0,0	5,0	6,0	7,0	8,0	9,0	10,0	x
101	внебюджетные источники	71,0	0	10,0	11,0	12,0	12,0	13,0	13,0	x
102	Мероприятие «Реализация комплекса мер по ограничению потребления табака»	39,0	0,0	5,0	6,0	6,0	7,0	7,0	8,0	25, 26, 27,28, 29, 30, 31
103	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
104	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
105	местный бюджет	30,0	0,0	4,0	5,0	5,0	5,0	5,0	6,0	x
106	внебюджетные источники	9,0	0	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	2,0	x
107	Мероприятие «Создание среды, благоприятной для досуга, повышения физической активности населения»	110,0	0,0	13,0	16,0	18,0	19,0	21,0	23,0	25, 26, 27,28, 29, 30, 31
108	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
109	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
110	местный бюджет	39,0	0,0	3,0	5,0	6,0	7,0	8,0	10,0	x
111	внебюджетные источники	71,0	0	10,0	11,0	12,0	12,0	13,0	13,0	x
112	Мероприятие «Обеспечение населения рациональным питанием и профилактике алиментарно-зависимых заболеваний»	62,0	0,0	7,0	8,0	10,0	11,0	12,0	14,0	25, 26, 27,28, 29, 30, 31
113	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
114	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
115	местный бюджет	34,0	0,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	9,0	x
116	внебюджетные источники	28,0	0	4,0	4,0	5,0	5,0	5,0	5,0	x
117	Мероприятие «Обеспечение деятельности медицинских кабинетов муниципальных учреждений дополнительного образования детей – детско-юношеских спортивных школ медицинским оборудованием и	53,8	53,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	28, 29, 31

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 9-13)

	изделиями медицинского назначения», всего, Из них:									
118	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
119	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
120	местный бюджет	53,8	53,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
121	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
122	ПОДПРОГРАММА 2 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА									
123	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ	1800,0	0,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	x
124	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
125	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
126	местный бюджет	1800,0	0,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	x
127	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
3. Прочие нужды										
128	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	1800,0	0,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	x
129	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
130	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
131	местный бюджет	1800,0	0,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	x
132	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
133	Мероприятие «Содействие в обеспечении жильем медицинских специалистов», всего, из них:	1800,0	0,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	35, 36
134	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
135	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
136	местный бюджет	1800,0	0,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	x
137	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
138	ПОДПРОГРАММА 3 ПОДДЕРЖКА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН									
139	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ	1003,2	134,4	134,4	134,4	150,0	150,0	150,0	150,0	x
140	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
141	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
142	местный бюджет	1003,2	134,4	134,4	134,4	150,0	150,0	150,0	150,0	x
143	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
144	3. Прочие нужды									
145	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	1003,2	134,4	134,4	134,4	150,0	150,0	150,0	150,0	x
146	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
147	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
148	местный бюджет	1003,2	134,4	134,4	134,4	150,0	150,0	150,0	150,0	x
149	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
150	Мероприятие «Организация подвоза больных гемодиализом в межмуниципальные	1003,2	134,4	134,4	134,4	150,0	150,0	150,0	150,0	40

(Продолжение на стр. 15)

(Окончание. Начало на стр. 9-14)

	гемодиализные центры», всего, из них:									
151	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
152	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
153	местный бюджет	1003,2	134,4	134,4	134,4	150,0	150,0	150,0	150,0	x
154	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014 года

№ 1486

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Комплекс мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе в 2014 году, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.07.2014 года № 861 (в ред. от 31.10.2014 года № 1258, от 28.11.2014 года № 1368)

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 года № 308-ПП "О реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Свердловской области в 2014 году за счет субсидии, полученной из федерального бюджета в 2014 году", в целях создания в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Комплекс мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе в 2014 году, утвержденный постановлением гла-

вы Новолялинского городского округа от 30.07.2014 года № 861 следующие изменения:

- 1.1. Таблицу 2 главы 3 изложить в новой редакции (прилагается);
- 1.2. Таблицу 3 главы 3 изложить в новой редакции (прилагается);
- 1.3. Таблицу 5 главы 3 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа www.nlyalya.ru.

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 26.12.2014 года № 1486

Таблица 2

**Комплекс мероприятий по созданию
в общеобразовательных организациях,
расположенных в сельской местности,
условий для занятий физической культурой и спортом
на территории Новолялинского городского округа**

1. Наименование муниципального образования в Свердловской области	Новолялинский ГО	
2. Период осуществления мероприятий в муниципальном образовании в Свердловской области за январь-июль 2013-2014 учебного года	3,456	
3. Численность учащихся муниципальных образований в Свердловской области в организациях, расположенных в сельской местности, начиная с 2013-2014 учебного года	Всего	
	% от общей численности	
	Уровень образования	Начальное
		Общее среднее
		Среднее
4. Общее количество организаций, расположенных в сельской местности	8	
5. Общее количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих спортивное залы	8	
6. Количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих спортивные залы, оборудованные:	Всего	
	% от общего количества организаций, имеющих спортивные залы	
	87,5	

7. Количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих спортивные залы, оборудованные:	Всего	:
	Среднеобразовательных	2011
8. Количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих потребность в приобретении спортивного инвентаря для организации:	Всего	0
	% от общего количества организаций	0
9. Количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих потребность в приобретении спортивного инвентаря для организации:	Всего	0
	Среднеобразовательных	0
10. Организации, расположенные в сельской местности, имеющие спортивное оборудование:	Всего	7
	% от общего количества организаций	87,5
11. Организации, расположенные в сельской местности, имеющие спортивное оборудование:	Всего	1
	Среднеобразовательных	2014

(Окончание. Начало на стр. 15)

12. Количество учащихся, занимающихся физической культурой и спортом в общедоступных, муниципальных и негосударственных образовательных организациях, по каждому уровню образования, за исключением дошкольного образования.	Уровень образования	Начальное	185
		Основное	230
		Среднее	71
13. Увеличение числа учащихся записанных в физкультурно-спортивные организации по внеурочному времени, по каждому уровню образования, за исключением дошкольного образования.	Уровень образования	Начальное	85
		Основное	85
		Среднее	85
14. Количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих плановые спортивные мероприятия.	Всего	2014	6
		% от общего количества организаций	75
		2015	100%
15. Количество спортивных сооружений в образовательных организациях в сельской местности.	Всего	2014	100%
		Среднеплановый	2016
		2015	100%
16. Количество спортивных сооружений в сельской местности, в которых отсутствуют спортивные мероприятия.	Всего	2014	8
		% от общего количества организаций	100
		2015	100%
17. Количество спортивных сооружений в сельской местности, в которых отсутствуют спортивные мероприятия в спортивных сооружениях (физкультурно-спортивные).	Всего	2014	1
		Среднеплановый	2015
		2015	1
18. Количество организаций, в которых отсутствуют спортивные мероприятия.	Всего	2014	1
		% от общего количества организаций	12,5
		2015	0
19. Количество организаций, в которых отсутствуют спортивные мероприятия в спортивных сооружениях для занятий физической культурой и спортом.	Всего	2014	0
		% от общего количества организаций	0
		2015	0
20. Количество открытых спортивных сооружений, расположенных на территории организаций.	Всего	2014	0
		% от общего количества организаций	0
		2015	0
21. Количество организаций, в которых отсутствуют спортивные сооружения.	Всего	2014	1
		% от общего количества организаций	12,5
		2015	0

Таблица 3

Основные значения показателей результативности предоставления федеральной субсидии бюджету Новолялинского городского округа на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе в 2014 году

№ строки	Планируемые показатели результативности предоставления субсидии	Значения показателей результативности предоставления субсидии в 2014 году
1	Количество организаций, в которых образовательные организации создали спортивные мероприятия (общественных организаций)	1
2	Количество организаций, в которых отсутствуют спортивные мероприятия в образовательных организациях	1
3	Два учащихся, занимающихся физкультурой и спортом во внеурочное время (по каждому уровню общего образования), за исключением дошкольного образования	79,7%
4	Количество общеобразовательных организаций (процент)	75%
5	Количество общеобразовательных организаций (процент)	51,1%
6	Среднее количество общеобразовательных организаций (процент)	62,5%

Таблица 5

План-график реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе в 2014 году

№ строки	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия в 2014 году	Планируемые ответственные за реализацию мероприятия
1	Проведение мониторинга потребности в капитальном ремонте спортивных сооружений муниципальных образований Новолялинского городского округа	ежегодно	Управление образованием ГО
2	Заключение договоров между Новолялинским городским округом и Министром физической культуры и спорта Свердловской области с предоставлением в 2014 году субсидии на приобретение оборудования в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе в 2014 году	апрель	Управление образованием ГО
3	Проведение аукциона на капитальный ремонт спортивных залов МБОУ ГО СОШ №10	апрель	МБОУ ГО СОШ №10
4	Проведение капитального ремонта спортивного зала МБОУ ГО СОШ №10	октябрь-декабрь	МБОУ ГО СОШ №10
5	Приобретение оборудования спортзала	сентябрь-декабрь	МБОУ ГО СОШ №10
6	Мероприятия по формированию спортивных клубов	апрель-декабрь	МБОУ ГО СОШ №10
7	Повышение квалификации сотрудников муниципальных образований в сфере физической культуры и спорта в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе в 2014 году на заседании комиссии по реализации муниципальной программы Новолялинского городского округа "Развитие системы образования в Новолялинском городском округе до 2020 года"	декабрь	Управление образованием ГО
8	Повышение квалификации Министром физической культуры и спорта Свердловской области стипендиатами городского округа Новолялинского городского округа, участвующими в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в Новолялинском городском округе в 2014 году	сентябрь-октябрь	Управление образованием ГО
9	Повышение квалификации преподавателей физической культуры общеобразовательных организаций в соответствии с графиком образовательной деятельности	весь год	Управление образованием ГО

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "07" ноября 2014 г.

№ 1275/1

г. Новая Ляля

О создании конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса на право заключения договора управления многоквартирными домами на территории Новолялинского городского округа

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О Порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения договора управления многоквартирными домами (приложение № 1).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по организации и про-

ведению открытого конкурса на право заключения договора управления многоквартирными домами (приложение № 2).

3. Настоящее Постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на сайте администрации Новолялинского городского округа.

4. Возложить функции по организации проведения открытого конкурса на право заключения договора для управления многоквартирными домами на отдел ЖКХ, транспорта, связи, строительства и природопользования Администрации Новолялинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи (К.К. Лесниев)

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1

Утверждено Постановлением главы
Новолялинского городского округа
от "07" ноября 2014 г. № 1275/1

Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения договора управления многоквартирными домами

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, (далее - настоящее Положение), разработано в соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом.

3. В настоящем Положении используются следующие термины:

"конкурс" - форма торгов, победителем которых признается участник конкурса, предложивший за указанный в конкурсной документации размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в течение одного года выполнить наибольший по стоимости объем работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс;

"предмет конкурса" - право заключения договора управления многоквартирным домом в отношении объекта конкурса;

"объект конкурса" - общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, в котором собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным

домом, в отношении которого проводится конкурс по отбору управляющей организации;

"размер платы за содержание и ремонт жилого помещения" - плата, включающая в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, установленная в расчете на 1 кв. метр общей площади жилого помещения;

"организатор конкурса" - орган местного самоуправления - Администрация Качканарского городского округа;

"управляющая организация" - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление многоквартирным домом на основании результатов конкурса;

"претендент" - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, представившие заявку на участие в конкурсе;

"участник конкурса" - претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

4. Конкурс проводится на основе следующих принципов:

4.1. Создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей.

4.2. Добросовестная конкуренция.

4.3. Эффективное использование средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме.

4.4. Доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

Глава 2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

5. Состав конкурсной комиссии определяется организатором конкурса.

6. В состав конкурсной комиссии входит не менее 5 человек, в том

(Продолжение на стр. 18)

(Окончание. Начало на стр. 17)

числе должностные лица администрации Новолялинского городского округа.

7. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса, в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления таких лиц организатор конкурса обязан незамедлительно исключить их из состава конкурсной комиссии и назначить иных лиц в соответствии с настоящим Положением.

8. Полномочия конкурсной комиссии ограничены сроком 2 года.

Глава 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

9. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и проводит конкурс.

10. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

11. Секретарь конкурсной комиссии своевременно в письменной форме уведомляет членов конкурсной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

12. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет 1 голос.

13. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускаются заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

14. На заседаниях конкурсной комиссии, на период вскрытия конвертов, могут присутствовать собственники помещений в многоквартирных домах (их представители), а также представители общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов), действующих на территории Новолялинского городского округа. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.

15. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, представители средств массовой информации.

Глава 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

16. Конкурсная документация размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru

17. Информация о проведении конкурса, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления всеми заинтересованными лицами без взимания платы.

18. Информация о проведении конкурса дополнительно публикуется в официальном печатном издании - "Муниципальном вестнике

Новолялинского городского округа", а также размещается на сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

Глава 5. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

19. Извещение о проведении конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru не менее чем за 30 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

20. В извещении о проведении конкурса указываются сведения установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О Порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом".

Глава 6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

21. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный в соответствии с действующим законодательством срок, регистрируется секретарем комиссии. Секретарь комиссии выдает расписку о получении заявки по форме, установленной действующим законодательством.

22. Порядок вскрытия конвертов, рассмотрение заявок, а так же порядок проведения конкурса осуществляется в соответствии с требованиями установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О Порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом".

Приложение № 2
Утверждено Постановлением главы
Новолялинского городского округа
от "07" ноября 2014 г. № 1275/1

Состав конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса на право заключения договора для управления многоквартирными домами на территории Новолялинского городского округа

1. **Председатель комиссии** - К.К. Лесников, заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи,;

2. **Заместитель председателя комиссии** - Н.И. Савченков, начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа;

3. **Секретарь комиссии** - Кожевников П.Ю., специалист I категории отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа;

Члены комиссии:

4. А.И. Слободянюк - начальник отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа.

5. Л.А. Овешкова - главный специалист административно - правового отдела администрации Новолялинского городского округа.

6. Е.Г. Батенёва - ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа.

7. Л.П. Демина - депутат Думы Новолялинского городского округа, член комиссии по бюджету, финансам, налогам и муниципальной собственности, член комиссии по вопросам местного самоуправления и общественной безопасности.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "25" ноября 2014 г.

№ 1346

г. Новая Ляля

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие информационного общества в Новолялинском городском округе" на 2011-2015 годы

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 01.10.2014 года № 843-ПП "О внесении изменений в распределение субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области "Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2020 года", между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2014 году на реализацию мероприятий по информатизации муниципальных образований в Свердловской области в рамках подпрограммы "Информационное общество Свердловской области", утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 16.01.2014 № 19-ПП, решением Думы Новолялинского городского округа от 30.10.2014 г. № 185 "О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа пятого созыва от 19.12.2013 г. № 143 "О бюджете Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов", в целях уточнения расходов бюджетных средств на реализацию мероприятий муниципальной программы "Развитие информационного общества в Новолялинском городском округе" на 2011-2015 годы, руководствуясь статьей 28 Устава Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие информационного общества в Новолялинском городском округе" на 2011-2015

годы (далее - Программа), утвержденную постановлением главы Новолялинского городского округа от 11.11.2010 г. № 880 (в редакции от 26.09.2011 г. № 916, от 17.07.2012 г. № 692, от 28.03.2013 г. № 391, от 27.05.2013 г. № 668, от 22.08.2013 г. № 988, от 16.09.2013 г. № 1107, от 16.12.2013 г. № 1520, от 17.03.2014 г. № 287), следующие изменения:

- 1.1. Строку 9 Паспорта Программы "Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования и годам реализации" изложить в новой редакции (приложение № 1);
- 1.2. Статью 7 Программы "Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования" изложить в новой редакции (приложение № 2);
- 1.3. Статью 8 Программы "Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям средств местного бюджета" изложить в новой редакции (приложение № 3);
- 1.4. Статью 12 Программы "Перечень мероприятий муниципальной программы" изложить в новой редакции (приложение № 4).
2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа".
3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихину Е. А.

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

Приложение № 1 к Постановлению главы
Новолялинского городского округа
от "25" ноября 2014 г. № 1346

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**"Развитие информационного общества
в Новолялинском городском округе" на 2011-2015 годы"**

Финансовое обеспечение программы предусматривает из областного бюджета субсидии на реализацию мероприятий по информатизации муниципальных образований в Свердловской области в рамках подпрограммы "Информационное общество Свердловской области". Общий объем финансирования на реализацию программы 2085,3 тыс. руб. В том числе по годам реализации:	тыс. руб.					
	Доля средств областного бюджета	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
	Областной бюджет	48,7	256,0	49,3	166,5	511,0
	Местный бюджет	78,0	113,0	145,0	559,5	219,0

Приложение № 2 к Постановлению главы
Новолялинского городского округа
от "25" ноября 2014 г. № 1346

Статья 7. Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования

Финансовое обеспечение программы предусмотрено из областного (субсидия) и местного бюджетов.

Общий объем финансирования на реализацию программы 2085,3 тыс. руб.

В том числе по годам реализации:

тыс.руб.

По источникам финансирования	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Областной бюджет	48,7	256,0	49,3	166,5	511,0
Местный бюджет	78,0	113,0	145,0	559,5	219,0

Приложение № 3 к Постановлению главы Новолялинского
городского округа от "25" ноября 2014 г. № 1346

Статья 8. Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям средств местного бюджета

тыс. руб.

Получатель средств местного бюджета по программе:	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Администрация Новолялинского городского округа	78,0	113,0	145,0	455,5	219,0
Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа	0	0	0	79,0	0
Дума Новолялинского городского округа	0	0	0	25,0	0
Итого	78,0	113,0	145,0	559,5	219,0

Приложение № 4 к Постановлению главы Новолялинского
городского округа от "25" ноября 2014 г. № 1346

Статья 12 Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Объем финансирования		Ответственный исполнитель
			Областной бюджет (тыс. руб.)	Местный бюджет (тыс. руб.)	
1.	Модернизация на основе закупки оборудования радиостанций и систем оперативной связи	2011г.	48,7	78,0	Администрация Новолялинского городского округа
2.	Приобретение специального терминала радиосвязи				

(Продолжение на стр. 20)

(Окончание. Начало на стр. 19)

3.	Оборудование помещений в зданиях администрации под размещение телекоммуникационных устройств и вышек сотовой связи. Прямые входы. Северная область	2012г.	175,8	75,8	Администрация Новолялинского городского округа
		2013г.	0	0	
4.	Приобретение административных помещений (оборудование ИТО)	2013 г.	0	72,5	Администрация Новолялинского городского округа
5.	Приобретение административных помещений	2013 г.	0	48,0	Администрация Новолялинского городского округа
6.	Организация центров общественного доступа к сети Интернет в бизнес-муниципальных бизнес-центрах	2012г.	16,8	7,2	Администрация Новолялинского городского округа
		2013г.	40,5	17,5	
		2014г.	86,0	13,5	
7.	Назначение на муниципальные учреждения Перволытинского городского округа в единую сеть средств связи. Прямые входы. Северная область	2012г.	62,7	2,0	Администрация Новолялинского городского округа, Отделное управление связи в администрации Новолялинского городского округа
		2013г.	0	1,0	
		2014г.	30,6	23,0	

8.	Приобретение лицензий на программы для обеспечения работы автоматизированных рабочих мест сотрудников	2014г.	0	490,9	Администрация Новолялинского городского округа, Отделное управление связи в администрации Новолялинского городского округа, Дума Новолялинского городского округа
		2015г.	98,0	42,0	
9.	Обеспечение программными средствами автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации (программы: бухгалтерские (1 шт., с 150-ФЗ))	2014г.	0	0	Администрация Новолялинского городского округа
		2015г.	125,4	133,6	
10.	Приобретение оборудования для автоматизации рабочих мест сотрудников муниципальных учреждений, оказывающих коммунальные услуги (муниципальное) в электронном виде	2015г.	39,6	38,4	Администрация Новолялинского городского округа
ИТОГО			972,8	1112,5	

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2014 г.

№ 1352

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация служебного жилого помещения"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 21.12.2013 г. 359-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Уставом Новолялинского городского округа, Положением "О порядке и условиях передачи государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан на территории Новолялинского района", утвержденным решением малого совета Новолялинского районного совета народных депутатов от 11.01.1992 г. № 2, постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.11.2010 г. № 860 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Новолялинского городского округа",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления му-

Приложение № 1 Утверждено постановлением главы Новолялинского городского округа от 26.11.2014 г. № 1352

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация служебного жилого помещения"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по приватизации служебного жилого помещения (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности му-

ниципальной услуги "Приватизация служебного жилого помещения" (прилагается).

2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014 года № 645 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации служебного жилищного помещения" признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями администрации Новолялинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А.Атепалихина.

Глава округа С.А.Бондаренко

ниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования "Новолялинский городской округ", являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

(Продолжение на стр. 21)

(Продолжение. Начало на стр. 20)

- в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

- проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

Граждане, указанные в пункте 2.1 Регламента, далее именуются заявителями.

2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов - решением об установлении опеки.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет №9А; адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru. Приемные дни: вторник, среда с 9.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.). Телефон для справок: 8 (34388) 2-13-00, 2-23-43;

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

3) 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/>)

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

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

3.4. На официальном сайте администрации Новолялинского городского округа (далее - Администрация) размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Приватизация служебного жилого помещения".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как Администрацией в лице Отдела, так и в МФЦ - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное заключение администрации НГО:

- о разрешении на приватизацию служебного жилого помещения в виде Постановления главы Новолялинского городского округа;

- об отказе в выдаче разрешения на приватизацию служебного

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 20-21)

жилого помещения муниципального образования "Новолялинский городской округ".

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня предоставления заявления о разрешении на приватизацию служебного жилого помещения (далее - заявление) и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы).

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

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным Законом от 21.12.2013 г. 359-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- 7) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- 8) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- 9) Уставом Новолялинского городского округа

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) заявление об оказании услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним лиц, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для детей старше 14 лет и взрослых);
- свидетельство о рождении (для детей младше 14 лет);
- 3) ордер на вселение в служебное жилое помещение или договор найма служебного жилого помещения;

4) справка о зарегистрированных гражданах в служебном жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации служебного жилого помещения (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения и предоставляется заявителем);

5) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 г. по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в паспортном столе и предоставляются заявителем);

7) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 г. № 1541-1 (выдается в специализированном областном государственном унитарном предприятии "Областной Центр недвижимости" отделе "Новолялинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" предоставляется заявителем);

8) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской

Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом отдела при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

9) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту) (запрашивается специалистом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

10) справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию жилищного фонда о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы в период с 04.07.1991 до 02.09.1999;

11) ходатайство предприятия (учреждения), предоставившего служебное жилое помещение, о его приватизации;

12) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ).

13) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги.

Подраздел 7. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;

(Продолжение на стр. 23)

(Продолжение. Начало на стр. 20-22)

2) использование Заявителем права на приватизацию;
3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);

4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов;

5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

6) основания, предусмотренные статьей 4 закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 154-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представлены в таблице:

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача справок о зарегистрированных гражданах в служебном жилом помещении	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется Муниципальным коммунальным обслуживающим жилищный фонд.
Справка, подтверждающая один квадратный метр в жилом помещении в собственности бесплатно в торг. кв. устанавливает по ст. 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 г. № 154-1	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется в специализированном областном государственном унитарном предприятии «Облэстей Центр недвижимости» отдела «Централизованные бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»
Справка о наличии жилых помещений на территории, где граждане были зарегистрированы в период с 01.07.1991 до 02.09.1999	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими на платной основе жилищно коммунальные услуги.
Подготовка справки об отсутствии задолженности по оплате жилищно коммунальных услуг	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими на платной основе жилищно коммунальные услуги.
Оформление договоров приватизации служебного жилищного помещения муниципального жилищного фонда	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется в специализированном областном государственном унитарном предприятии «Облэстей Центр недвижимости» отдела «Централизованные бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» либо балансовладельцем.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, взимается с заявителя.

Подраздел 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

13.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

15.1. Здание, в котором расположена Администрация либо МФЦ и осуществляется прием заявителей, оборудовано в ходом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Рядом с кабинетами специалистов Отдела и МФЦ размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчества специалистов, приемных дней и времени приема.

15.1. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

15.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 20-23)

6) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

16.2. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

17.1. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (Действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на приватизацию служебного жилого помещения.

**Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ
ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ)**

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является личное обращение Заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в Отдел, в МФЦ, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через региональную государственную информационную систему "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области".

2.2. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел лично, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через региональную государственную информационную систему "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" Специалист Отдела, ответственный за прием, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;
- проверяет соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- проверяет соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в Подразделе 6 административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии проставляя на них свою подпись;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в Подразделе 6, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы (приложение № 1);

- принимает письменное заявление об отказе от участия в приватизации (приложение № 2);

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

2.3. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, который так же осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

**Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение представленных документов и заявлений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Отдел специалисту, ответственному за исполнение данного регламента (далее по тексту "специалист").

3.2. Специалист производит регистрацию документов путем внесения в "Журнал учета документов на приватизацию" записи о приеме документов в день их поступления.

3.3. В журнале указывается:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата принятия заявления;
- 3) адрес приватизируемого объекта;
- 4) фамилия, имя, отчество заявителя(лей);
- 5) результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) дата принятия решения;
- 7) дата направления решения заявителю.

3.2. Специалист в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

- проверяет надлежащее оформление документов.

3.3. Специалист запрашивает в электронном виде в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписку из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту). Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федераль-

(Продолжение на стр. 25)

(Продолжение. Начало на стр. 20-24)

ной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на приватизацию служебного жилого помещения" является рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом.

4.2. В случае установления наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на приватизацию служебного жилого помещения Специалист готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на приватизацию служебного жилого помещения и представляет его на подпись главе Новолялинского городского округа.

4.3. Глава Новолялинского городского округа рассматривает и подписывает проект письма об отказе в выдаче разрешения на приватизацию служебного жилого помещения в течение трех календарных дней.

4.4. В течение 3 рабочих дней со дня подписания письма об отказе в выдаче разрешения на приватизацию служебного жилого помещения документ направляется письмом или в электронном виде. Решение может быть получено заявителем лично.

4.5. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента Специалист готовит заключение о разрешении на приватизацию служебного жилья (далее - Заключение о разрешении) в виде Постановления главы Новолялинского городского округа и направляет его на подписание главе Новолялинского городского округа.

4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на приватизацию служебного жилого помещения.

4.7. Отдел, в случае если прием документов осуществлялся специалистом Отдела или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных или через муниципальных услуг (функций)" или через региональную государственную информационную систему "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области", не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляет заявителя о принятии такого решения путем отправки письменного или электронного решения. Решение может быть получено заявителем лично.

4.8. В случае, если прием заявления со всеми необходимыми документами был произведен специалистами МФЦ, то результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ. При этом Отдел не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет его в МФЦ.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль осуществляется Специалистом в процессе подготовки проекта решения о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на приватизацию служебного жилого помещения.

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

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов;

- хранение документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 20-25)

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

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

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана главе Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением;

- на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д.27;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям: omszo.nl@mail.ru;

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: [http:// www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: [http:// 66.gosuslugi.ru/pgu/](http://66.gosuslugi.ru/pgu/);

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в приемную администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля,

ул.Ленина, д.27, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

6.1. Начальник Отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.2. Начальник Отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

(Продолжение на стр. 27)

(Продолжение. Начало на стр. 20-26)

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

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

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

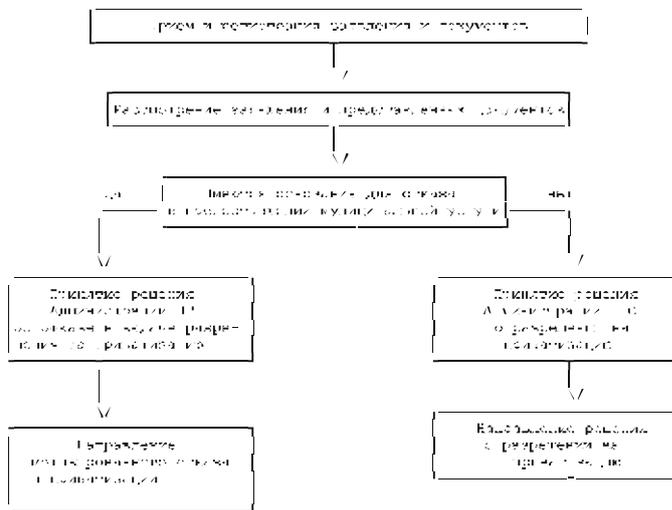
11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Приватизация служебного жилого помещения"

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Приватизация служебного жилого помещения"

СОГЛАСОВАНО:
зам. главы администрации
Новолялинского
городского округа:

В администрацию
Новолялинского городского округа
от _____

_____ Е.А. Атепалихина
"___" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 2 Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1

(Продолжение на стр. 28)

(Окончание. Начало на стр. 20-27)

"О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и справкой о регистрации по месту жительства № _____ от "____" _____ 20__ года гражданами, занимающими служебное жилое помещение на условиях социального найма являются:

Фамилия Имя Отчество, дата рождения_____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения

В том числе несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет:

Фамилия Имя Отчество, дата рождения_____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения_____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения

В том числе несовершеннолетние в возрасте до 14 лет:

Фамилия Имя Отчество, дата рождения_____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения_____
Фамилия Имя Отчество, дата рождения

На основании Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим передать в собственность занимаемое нами служебное жилое помещение (квартиру, комнату, жилой дом, часть жилого дома) по адресу:

Право на однократную бесплатную приватизацию желают использовать:

Фамилия Имя Отчество, размер доли (в виде простой дроби: 1/2 и т.д.)

Дата рождения "____" _____ года

Паспорт (свидетельство о рождении) серии _____ номер _____ дата выдачи "____" _____ г.

Паспорт (свидетельство о рождении) выдан _____
Кем выдан __________
Фамилия Имя Отчество, размер доли (в виде простой дроби: 1/2 и т.д.)

Дата рождения "____" _____ года

Паспорт (свидетельство о рождении) серии _____ номер _____ дата выдачи "____" _____ г.

Паспорт (свидетельство о рождении) выдан _____
Кем выдан __________
Фамилия Имя Отчество, размер доли (в виде простой дроби: 1/2 и т.д.)

Дата рождения "____" _____ года

Паспорт (свидетельство о рождении) серии _____ номер _____ дата выдачи "____" _____ г.

Паспорт (свидетельство о рождении) выдан _____
Кем выдан __________
Фамилия Имя Отчество, размер доли (в виде простой дроби: 1/2 и т.д.)

Указанная жилплощадь не является предметом притязаний третьих лиц, в споре и под запретом (арестом) не состоит, не является предметом иска в суде. Положения Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федера-

ции" разъяснены, условия, и последствия норм Закона понятны, заявление подписано собственноручно. Заявители подтверждают, что:

- право на бесплатную приватизацию служебного жилого помещения ранее они не использовали;
 - они не лишены дееспособности, не страдают заболеваниями, препятствующими понимать существо подписываемого ими договора;
 - у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершать настоящую сделку на крайне не выгодных для себя условиях.
- Заявители несут ответственность за подлинность предоставленных сведений, последствия предоставления недостоверных сведений, предусмотренные ст. 168 - 180 ГК РФ им разъяснены.

"____" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность,
- ордер или договор найма служебного помещения,
- справка о регистрации по месту жительства,

Подписи удостоверяю:

Представитель _____ / _____ /

м. п.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Приватизация служебного жилого помещения"

ЗАЯВЛЕНИЕ**об отказе от участия в приватизации служебного жилого помещения**Я _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

На приватизацию служебного жилого помещения расположенного по адресу: Свердловская обл., _____ ул. _____ соглас _____.

Отказываюсь от своей доли в приватизации служебного жилого помещения в пользу _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Со всеми правовыми актами ознакомлен(а), претензий не имею.

Дата _____ Подпись _____

Заявление подписано в моем присутствии, личность подписавшего установлена.

(наименование должности)

администрации Новолялинского городского округа

(подпись)_____
(ФИО должностного лица)

Дата _____

Объявляется набор выпускников**11 классов для поступления****на бюджетной основе в ВУЗы ФСИН России.****Обращаться в отдел кадров ФКУ ИК-54.**

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2014 г.

№ 1353

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Отчуждение объектов муниципальной собственности"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г., Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новолялинского городского округа, положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденным Решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158, постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.11.2010 г. № 860 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Новолялинского городского округа",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления му-

ниципальной услуги "Отчуждение объектов муниципальной собственности" (прилагается).

2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014 № 641 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности" признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Смагиной М.М.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А.Атепалихина.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 Утверждено постановлением главы Новолялинского городского округа от 26.11.2014 г. № 1353

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение объектов муниципальной собственности"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Новолялинского городского округа и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности Новолялинского городского округа в порядке приватизации объектов муниципальной собственности на торгах (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - Заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

1) в отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, кабинет № 9А; адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00); приемные дни: вторник, среда с 9.00 до 16.00. Телефон для справок: 8 (34388) 2-23-43;

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

3) 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>)

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

Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, об-

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 29)

ращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги: отчуждение объектов муниципальной собственности.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как администрацией Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского - Отдел, так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предус-

мотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) отчуждение муниципального имущества в собственность;
- 2) отказ в отчуждении муниципального имущества в собственность.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 150 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 "Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";
- Уставом Новолялинского городского округа;
- Решением Думы Новолялинского городского округа "Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа" на соответствующий год;
- Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденным Решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

6.2. В случае если от имени заявителя действует его представитель, к заявлению должны быть приложены:

(Продолжение на стр. 31)

(Продолжение. Начало на стр. 29-30)

1) для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;

2) для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами.

6.3. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

6.4. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 7. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) представление документов неполномоченным лицом;

7) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

3) имущество, предлагаемое к выкупу из собственности Новолялинского городского округа, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога, состоит в споре или под арестом;

4) содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

5) объект не учитывается в составе муниципальной казны Новолялинского городского округа;

6) объект не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа;

7) объект входит в перечень муниципального имущества Новолялинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

8) объект не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуются.

(Продолжение на стр. 32)

(Продолжение. Начало на стр. 29-31)

**Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ
ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ
ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ,
КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ
В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

13.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

13.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ
ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

**Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,
В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

15.1. Здание, в котором расположена Администрация либо МФЦ и осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Рядом с кабинетами специалистов Отдела и МФЦ размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

15.1. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

15.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

**Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ
И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления

муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

16.2. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГО ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

17.1. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (Действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов.

17.2. Выдача результата предоставления услуги через МФЦ не предусмотрена.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя 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) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности;

5) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

6) проведение торгов по продаже муниципального имущества.

1.2. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

**Подраздел 2. ИНФОРМИРОВАНИЕ
И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

(Продолжение на стр. 33)

(Продолжение. Начало на стр. 29-32)

2.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, а также специалистами МФЦ.

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

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

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.

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

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

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

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

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.

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

Подраздел 3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответ-

ствии с перечнем, установленным подразделом 6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 8 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) регистрирует поступившее заявление и документы в приемной главы администрации Новолялинского городского округа в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их представления (поступления) в администрацию НГО либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после дня приема и регистрации передаются в уполномоченный орган.

3.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в подразделе 6 раздела 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 подразделе 6 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы уполномоченным органом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

3.6. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Подраздел 4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходи-

(Продолжение на стр. 34)

(Продолжение. Начало на стр. 29-33)

мых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых документов, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) кадастрового паспорта объекта недвижимости, предлагаемого к выкупу из собственности Новолялинского городского округа;

5) кадастрового паспорта земельного участка, предлагаемого к выкупу из собственности Новолялинского городского округа, либо на котором расположен объект недвижимости, предлагаемый к выкупу из собственности Новолялинского городского округа.

4.3. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПРОВЕРКА ВОЗМОЖНОСТИ ОТЧУЖДЕНИЯ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

5.1. Основанием для начала административной процедуры "Проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2. Административное действие по проверке возможности отчуждения объекта муниципальной собственности включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) объект учитывается в составе муниципальной казны Новолялинского городского округа;

2) объект не входит в перечень муниципального имущества Новолялинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

3) отсутствуют основания, препятствующие отчуждению объекта муниципальной собственности, указанные в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

4) объект включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа.

5.3. Результатом административной процедуры "Проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности" является подготовленная специалистом Отдела в течение 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления, пояснительная записка с анализом о возможности отчуждения объекта муниципальной собственности, либо о наличии оснований, препятствующих отчуждению.

Подраздел 6. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

6.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является включение объекта в прогнозный план приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа и утверждение условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

6.2. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, а также отсутствуют обстоятельства, препятствующие отчуждению объекта муниципального имущества, специалист администрации НГО обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

6.3. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и подлежащего отчуждению, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня принятия решения о возможности отчуждения объекта муниципальной собственности.

6.4. Результатом административной процедуры "Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

Подраздел 7. ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

7.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение торгов по продаже муниципального имущества" является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

7.2. В течение 5 дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

7.3. Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

7.4. Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен:

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

- Решением Думы Новолялинского городского округа "Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Новолялинского городского округа" на соответствующий год;

- Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа", утвержденное Решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 г. № 158.

7.5. Результатом административной процедуры "Проведение торгов по продаже муниципального имущества" является заключение договора купли-продажи объекта муниципальной собственности.

(Продолжение на стр. 35)

(Продолжение. Начало на стр. 29-34)

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

2. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

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

4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

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

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана главе Новолялинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением;

(Продолжение. Начало на стр. 29-35)

- на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям: omszo.nl@mail.ru;

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: <http://www.nlyalyago.ru>;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в приемную администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

6.1. Начальник Отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.2. Начальник Отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении

(Продолжение на стр. 37)

(Окончание. Начало на стр. 29-36)

нии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И "ОТЧУЖДЕНИЕ
ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

В Администрацию Новолялинского
городского округа
от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов, адрес
электронной почты)

ОГРН _____
ИНН _____

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности Новолялинского городского округа:

_____ (недвижимое имущество, движимое имущество,
доля участия в уставном капитале, акции)

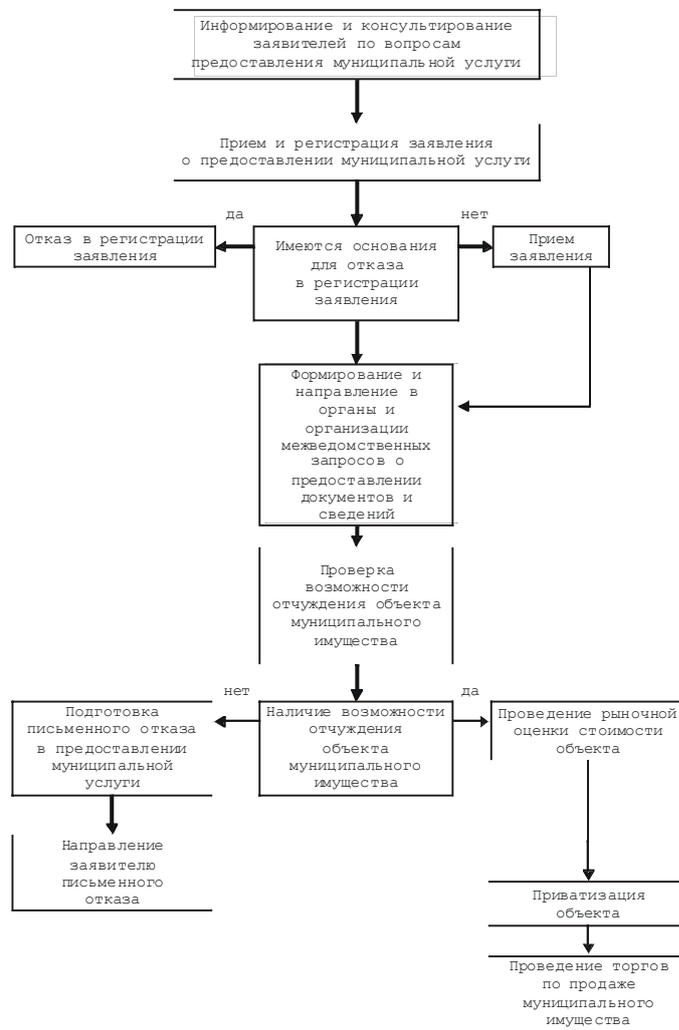
(описание испрашиваемого объекта)
Подтверждаю, что в уставном капитале _____
(наименование заявителя - юридического лица)
доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований отсутствует / не превышает 25 процентов.

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2014

№ 1356

г. Новая Ляля

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на 2015-2016 годы на территории Новолялинского городского округа

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2010 № 754 "Об утверждении Правил установления нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов", постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2010 № 754 "Об утверждении Правил

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО

Регистрационный номер в реестре	Дата			Информация о месте размещения нестационарного					
	Регистрации в реестре	Внесения изменений в реестре	Исключения из реестра	Идентификационный номер	места размещения	Кадастровый номер размещения (земельного участка, здания, строения, сооружения)	Форма собственности (код ОКФС)	Собственность	Адрес (адресные ориентиры)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Новолялинский									
101	05.11.2014			101	земельный участок	66:18:0901002:281	11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, ул. Свердлова, 1
102	05.11.2014			102	земельный участок	66:18:0903002:216	11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, ул. Челюскинцев 1в
103	05.11.2014			103	земельный участок	66:18:0904001:204	11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, ул. Энгельса, 28
104	05.11.2014			104	земельный участок	66:18:0904001:205	11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, ул. Красноармейская, 111
105	05.11.2014			105	земельный участок	66:18:0914001:50	11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, ул. Молодцова 2а
106	05.11.2014			106	земельный участок		11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, ул. Коммуны 1а

кой Федерации от 29.09.2010 № 772 "Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов", постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 г. № 1826-ПП "Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объек-

тов на 2015-2016 годы на территории Новолялинского городского округа (приложение к настоящему постановлению)

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепелихину Е.А.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 27.11.2014 № 1356 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на 2015-2016 годы на территории Новолялинского городского округа"

ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА 2015-2016 ГОДЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

торгового объекта <*> (1)						Информация о нестационарных торговых объектах <*> (2)					
Планир ль	Цель использова ния	Количе ство объект ов	Предназ нач. для использ ов. суб. мал. бизнеса	Период, на который планируется размещение объекта нестационарной тор. сети		Идентифи кацион ный номер объекта	Вид объекта	Специализация объекта	Ассортимент	Площадь (м2)	
				начало	окончание					Обща я	торгов ля
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
ий городской округ											
81	под объект торговли	1	1	11.07.2011г.	15.07.2017г.	10101	павильон	продовольстве нные и непродовольст венные товары	бакалея, товары первой необходимости	90	50
39	под объект торговли	1	1	06.08.2010г.	31.12.2016г.	10201	павильон	непродовольст венные товары	товары для охоты и рыбалки	39	20
68	под объект торговли	1	1	07.04.2014	06.04.2017	10301	павильон	продовольстве нные товары	продукты первой необходимости	36	20
65	под объект торговли	1	1	26.09.2011	31.12.2016	10401	павильон	продовольстве нные товары	хлебо булочные, кондитерские, колбасные изделия и иное	25	8
15	под объект торговли	1	1	26.11.2010	31.12.2016	10501	павильон в составе остат. компек.	продовольстве нные товары	мин. воды, кондитерские изделия и иное	15	15
	под объект торговли	1	1	01.01.2015	31.12.2016	10601	павильон в составе остат. компек.	продовольстве нные товары	продукты первой необходимости	30	25

(Продолжение. Начало на стр. 38-39)

107	05.11.2014			107	земельный участок	66:18:0906001:45	11	государственная перезаграниченная	г. Новая Ляля, ул. Р.Люксембург, 32а
108	05.11.2014			108	земельный участок	66:18:0903002:209	11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, ул. Р.Люксембург, 69г
109	05.11.2014			109	земельный участок	66:18:0906001:37	11	государственная перезаграниченная	г. Новая Ляля, ул. Р.Люксембург, 38а
110	05.11.2014			110	земельный участок	66:18:0914003:202	11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, ул.К.Маркса, 44
111	05.11.2014			111	земельный участок	66:18:0901002:284	11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, ул.Свердлова, 1а
112	05.11.2014			112	земельный участок	66:18:0903002:233	11	государственная перезаграниченная	г. Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1/а
113	05.11.2014			113	земельный участок	66:18:0903002:215	11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 52а
114	05.11.2014			114	земельный участок	66:18:0906004:338	11	государственная перезаграниченная	г. Новая Ляля, ул.Гагарина, 17а
115	05.11.2014			115	земельный участок	66:18:0903002:20	11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, ул. Р.Люксембург, 71а
116	05.11.2014			116	земельный участок	66:18:0702002:373	11	государственная неразграниченная	п. Любва, ул.Кузнецова, 32а
117	05.11.2014			117	земельный участок	66:18:0701001:678	11	государственная перезаграниченная	п. Любва, ул.Свердлова, 1 б
118	05.11.2014			118	земельный участок	66:07:03005:53	11	государственная перезаграниченная	п. Любва, ул.Деснина, 1а
119	05.11.2014			119	земельный участок	66:18:073003:471	11	государственная перезаграниченная	п. Любва, ул.Кирова, 26

74	под объект торговли	1	1	19.04.2013	18.04.2016	10701	пазильон	продовольственные товары	хлебобулочные, кондитерские, колбасные изделия и иное	45,2	8,1
42	под объект торговли	1	1	01.10.2014	30.09.2017	10801	пазильон	непродовольственные товары	журналы, газеты, изделия для дачи и иное	18,1	16,8
45	под объект торговли	1	1	04.05.2011г.	04.05.2017	10901	пазильон	продовольственные товары	хлебобулочные, кондитерские, колбасные изделия и иное	28	14
35	под объект торговли	1	1	26.09.2014	25.09.2017	11001	пазильон	продовольственные товары	хлебобулочные, кондитерские, колбасные изделия и иное	24	18
130	под объект торговли	1	1	25.01.2012	31.12.2016	11101	пазильон	непродовольственные товары	хрещенские изделия	90	60
50	под объект торговли	1	1	19.08.2011г.	18.08.2017	11201	пазильон	непродовольственные товары	хозяйственно-бытовые изделия для дома	48	45
45	под объект торговли	1	1	11.03.2011г.	31.12.2016	11301	пазильон	оказание полиграфических услуг.	ксеркопии, распечатки полиграфических изделий и иное	18	18
52	под объект торговли	1	1	13.09.2013	31.12.2016	11401	пазильон	непродовольственные товары	оборудование для хозяйственных нужд	48	45
30	под объект торговли	1	1	25.11.2013	31.12.2016	11501	кiosk в составе остановочного комплек.	продовольственные и непродовольственные товары	разное	10	10
72,6	под объект торговли	1	1	01.04.2013	31.12.2016	11601	пазильон	продовольственные товары	товары первой необходимости	36	24
37	под объект торговли	1	1	01.04.2013	31.12.2016	11701	пазильон	продовольственные товары	товары первой необходимости	32	22,5
57	под объект торговли	1	1	09.02.2011г.	31.12.2016	11801	пазильон	продовольственные товары	товары первой необходимости	40	18
50	под объект торговли	1	1	09.02.2011	31.12.2016	11901	кiosk в составе остановочного	непродовольственные товары	дегезирующая бумага	36	18

(Окончание. Начало на стр. 38-41)

120	05.11.2014			120	земельный участок	66:18:0702004:237	11	государственная неразграниченная	г. Лобва, ул.Октябрьская, 10б
121	05.11.2014			121	земельный участок	66:18:0702003:710	11	государственная неразграниченная	г. Лобва, ул. Советская, 29а
122	05.11.2014			122	земельный участок	66:18:0702002:1194	11	государственная перезаграниченная	г. Лобва, ул. Кузнецова, 18а
123	05.11.2014			123	земельный участок	66:18:0702003:718	11	государственная перезаграниченная	г. Лобва, ул. Советская, 19а, в.1
124	05.11.2014			124	земельный участок	66:18:0702003:716	11	государственная перезаграниченная	г. Лобва, ул. Уральская 4а
125	05.11.2014			125	земельный участок	66:18:0703001:1258	11	государственная неразграниченная	г. Лобва, ул. Юбилейная, 3а
126	05.11.2014			126	земельный участок		11	государственная перезаграниченная	г. Лобва, ул. Волгодельская, 23б
127	05.11.2014			127	земельный участок	66:18:0801001:140	11	государственная неразграниченная	с. Логово, ул. Зеленая, 13
128	05.11.2014			128	земельный участок	66:18:1601005:53	11	государственная неразграниченная	с. Караульское, ул. Центральная, 2
129	05.11.2014			129	земельный участок		11	государственная неразграниченная	д. Савиново, ул. Механизаторов 4б
130	05.11.2014			130	земельный участок	66:18:0902001:219	11	государственная перезаграниченная	г. Новая Ляля, ул. Л.Люксембург 67а площадь около мат. "Спорт "
131	05.11.2014			131	земельный участок		11	государственная неразграниченная	г. Новая Ляля, городская площадь
132	05.11.2014			132	земельный участок		11	государственная перезаграниченная	пос. Лобва перед МКУ НГО "ЛЦКС"

30	под объект торговли	1	1	28.03.2011г.	28.03.2017	12001	павильон	продовольственные товары	хлебобулочные, кондитерские, хлебобулочные изделия и иное	51	30
60	под объект торговли	1	1	07.06.2013	31.12.2016	12101	киоск в составе остановочного комплек.	продовольственные товары	товары первой необходимости	39	25
30	под объект торговли	1	1	25.12.13.	31.12.2016	12201	киоск в составе остановочного комплек.	продовольственные товары	хлеб и хлебобулочные изделия	8	8
8	под объект торговли	1	1	25.12.2013	31.12.2016	12301	киоск	продовольственные товары	хлеб и хлебобулочные изделия	8	8
9,6	под объект торговли	1	1	01.01.2014	31.12.2016	12401	киоск	продовольственные	хлеб и хлебобулочные изделия	9,6	9,6
8,1	под объект торговли	1	1	01.01.2014	31.12.2016	12501	киоск	продовольственные	хлеб и хлебобулочные изделия	8	8
30	под объект торговли	1	1	01.01.2015	31.12.2016	12601	киоск в составе остановочного комплек.	продовольственные	хлеб и хлебобулочные изделия	30	15
126	под объект торговли	1	1	16.03.2012	31.12.2016	12701	павильон	продовольственные и непрод.товар.	разное	110	90
150	под объект торговли	1	1	01.01.2015	31.12.2016	12801	павильон	продовольственные и непрод.тов.	разное		
10	под объект торговли	1	1	01.01.2015	31.12.2016	12901	киоск	продовольственные и непрод.тов.	разное	10	10
	под объект торговли	1	1	01.01.2015	31.12.2016	13001	палатки, лотки, автолавки	гражданка по продаже и/или продукции			
	под объект торговли			01.01.2015	31.12.2016	13101	палатки, лотки, автолавки	президентские мероприятия			
	под объект торговли			01.01.2015	31.12.2016	13201	палатки, лотки, автолавки	президентские мероприятия			

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11. 2014 г.

№ 1357

г. Новая Ляля

Об утверждении муниципальной программы Новолялинского городского округа "Реализация основных направлений в строительном комплексе Новолялинского городского округа до 2020 года"

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, порядку формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 № 94, в целях повышения качества бюджетного процесса и применения программно-целевого подхода при формировании бюджета Новолялинского городского округа, руководствуясь статьёй 26 Устава Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу Новолялинского городского округа "Реализация основных направлений в строитель-

ном комплексе Новолялинского городского округа 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 в сети Интернет.

4. 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 к Постановлению
Главы Новолялинского городского округа
от 27.11.2014 г. № 1357

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА "РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ В СТРОИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2020 ГОДА"

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ В СТРОИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 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	Цели муниципальной программы: 1. обеспечение более высокого уровня жизни для семей с различным уровнем доходов; 2. создание условий для осуществления полномочий органов местного самоуправления при решении вопросов местного значения. Задачи муниципальной программы: 1. развитие массового жилищного строительства, в том числе в малоэтажном; 2. обеспечение доступности и оказания поддержки отдельным категориям граждан в приобретении жилья; 3. модернизация и развитие территорий в целях жилищного строительства; 4. развитие материальной базы Новолялинского городского округа и подведомственных муниципальных учреждений.
4. Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	Отсутствуют

5. Перечень плановых показателей муниципальных программ	<ol style="list-style-type: none"> 1. годовой объем ввода жилья; 2. годовой объем ввода жилья экonomicкого класса из годового объема ввода жилья; 3. годовой объем ввода малоэтажного жилья из годового объема ввода жилья; 4. количество выданных разрешений на строительство жилищных комплексов и жилищных комплексов с применением технологий; 5. средняя продолжительность периода со дня выдачи разрешения на строительство до получения разрешения на ввод жилого здания (повышения) в эксплуатацию; 6. обеспеченность населения жильем; 7. индекс цен на жилье по сравнению с индексом 2012 года (в основе - индекс уровня цен); 8. число семей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, получающих жилье и улучшенных жилищных условий; 9. количество принятых для участия в разработке документа по планировке территории; 10. площадь земельных участков, выделенных для массового жилищного строительства, обустройства коммунальной инфраструктуры; 11. количество утвержденных программ муниципальной собственности Новолялинского городского округа (в том числе жилья); 12. количество организаций образования муниципальной собственности Новолялинского городского округа (в том числе жилья); 13. ввод зданий и сооружений учреждений физической культуры и спорта муниципальной собственности и Новолялинского городского округа (новое строительство).
6. Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО - 350700 в том числе:</p> <p>2015 год - 38000 2016 год - 39000 2017 год - 59000 2018 год - 182750 2019 год - 77500 2020 год - 23750</p> <p>в том числе: 1) местный бюджет - 63650 в том числе: 2015 год - 38000 2016 год - 39000 2017 год - 132000 2018 год - 23125 2019 год - 12500 2020 год - 7125</p> <p>2) областной бюджет (предоставленный объем) - 287050 в том числе: 2015 год - 0 2016 год - 0 2017 год - 45800 2018 год - 159625 2019 год - 65000 2020 год - 16625</p>

(Продолжение. Начало на стр. 44)

	4) внебюджетные источники (предполагаемый объект)-ф в том числе: 2015 год 0 2016 год 0 2017 год 0 2018 год 0 2019 год 0 2020 год 0
7. Адрес размещения муниципальной программы (сайт, Интернет)	http://myalyaga.ru

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В строительном комплексе Новолялинского городского округа в период за 2010-2014 годы введено порядка 8 тыс. кв. метров общей площади жилья, в том числе индивидуальными застройщиками около 3 тыс. кв. метров. Построены и введены в эксплуатацию 5 многоквартирных жилых домов в г. Новая Ляля, в том числе 3 дома для льготных категорий граждан (ветераны ВОВ, дети-сироты) и 2 дома по программе переселения граждан из жилищного фонда с большим уровнем износа. Также осуществлялось строительство спортивных сооружений и объектов, в том числе детских площадок, приближенных к месту жительства граждан. В частности был построен Физкультурно-оздоровительный комплекс (ФОК) в г. Новая Ляля. Разработана проектно-сметная документация на спортивное сооружение с искусственным покрытием. В целях создания условий для дальнейшего развития жилищного строительства и строительства объектов социального назначения в Новолялинском городском округе имеются утвержденная градостроительная документация: Генеральный план Новолялинского городского округа, генеральные планы г. Новая Ляля и поселка Лобва, Правила землепользования и застройки. Однако для дальнейшего развития строительного комплекса в населенных пунктах г. Новая Ляля и поселка Лобва на территориях существующей жилой застройки необходимо развивать инженерную коммунальную инфраструктуру для обеспечения земельных участков, выделяемых под малоэтажное жилищное строительство, включая индивидуальное жилищное строительство.

Муниципальная программа Новолялинского городского округа "Реализация основных направлений в строительном комплексе Новолялинского городского округа до 2020 года" основана на следующих стратегических программах:

1. "Программа по повышению результативности деятельности органов местного самоуправления Новолялинского городского округа" на 2014-2016 годы, утвержденная Постановлением главы Новолялинского городского округа от "04" февраля 2014 года № 116;

2. Программа демографического развития Свердловской области на период до 2025 года, одобренная Постановлением Правительства Свердловской области от 27.08.2007 г. № 830-ПП "О Программе демографического развития Свердловской области на период до 2025 года", которая учитывает положения Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", направления и показатели государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 323.

Муниципальная программа предусматривает участие Новолялинского городского округа в реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Свердловской области с уточнением целевых показателей на период до 2020 года и связанных с развитием жилищного комплекса, материальной базы соци-

альной сферы, а также исполнением полномочий Свердловской области, переданных муниципальным образованиям, по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, обязательства перед которыми установлены федеральным законодательством.

Мероприятия по развитию жилищного комплекса включают обеспечение земельных участков, выделенных для жилищного строительства, документацией по планировке территории, оснащения их коммунальной инфраструктурой, подготовки проектно-сметной документации и материалов инженерных изысканий.

Мероприятия по развитию материальной базы обеспечивают реализацию установленных федеральным законодательством полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области. Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" в части полного обеспечения детей в возрасте от 3 до 7 лет дошкольным образованием мероприятия по строительству (реконструкции) зданий дошкольных образовательных учреждений предусмотрены настоящей муниципальной программой.

Комплексный характер целей и задач муниципальной программы обуславливает целесообразность использования программно-целевого метода для скоординированного достижения взаимосвязанных целей и решения соответствующих им задач.

При использовании программно-целевого метода могут возникнуть риски, связанные с недостаточным ресурсным обеспечением программных мероприятий, невыполнением принятых обязательств по финансированию программных мероприятий, что может привести к созданию не завершенных строительных объектов, переносу сроков реализации программных целей и их изменению. Способами ограничения указанных рисков являются: осуществление постоянного мониторинга реализации программных мероприятий, своевременная корректировка мероприятий и показателей муниципальной программы, перераспределение финансовых ресурсов с учетом приоритетности мероприятий в зависимости от темпов достижения поставленных целей, распределение функций, полномочий и ответственности исполнителей мероприятий муниципальной программы.

РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ В СТРОИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2020 ГОДА"

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы "Реализация основных направлений муниципальной политики в строительном комплексе Новолялинского городского округа до 2020 года" приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

РАЗДЕЛ 3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ В СТРОИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2020 ГОДА"

1. Перечень мероприятий по выполнению муниципальной программы "Реализация основных направлений муниципальной политики в строительном комплексе Новолялинского городского округа до 2020 года" приведен в приложении № 2 к муниципальной программе.

2. Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций муниципальной программы "Реализация основных

(Продолжение на стр. 46)

(Окончание. Начало на стр. 44-45)

направлений в строительном комплексе Новолялинского городского округа до 2020 года" приведен в приложении № 3 к муниципальной программе.

3. Администрация осуществляет функции заказчика по реализации мероприятий Программы, выявляет исполнителя этого мероприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, и заключает муниципальный по выполнению мероприятия.

4. Администрация Новолялинского городского округа как ответственный исполнитель муниципальной программы в лице структурного подразделения "отдел перспективного развития и градостроительной деятельности" осуществляет следующие функции:

1) организует выполнение мероприятий муниципальной программы, осуществляет их реализацию и мониторинг, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы;

2) осуществляет ведение отчетности по реализации муниципальной программы и в рамках подписанных Соглашений направляет в органы государственной исполнительной власти Свердловской об-

ласти ежеквартально в течение 15 дней после окончания отчетного периода отчеты о реализации муниципальной программы по формам отчетности, определенных Порядком формирования и реализации государственных программ Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 13.08.2013 № 1009-ПП "Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2010 № 1347-ПП "Об утверждении Порядка разработки и реализации областных целевых программ", с приложением пояснительной записки;

3) осуществляет при необходимости корректировку муниципальной программы.

4) осуществляет отчетность перед подразделениями администрации Новолялинского городского округа и органами местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за эффективным использованием бюджетных средств;

5. В рамках реализации муниципальной программы могут представлены межбюджетные трансферты из бюджетов вышестоящих уровней.

Приложение №1 к муниципальной программе "Реализация основных направлений в строительном комплексе Новолялинского городского округа до 2020 года"

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ В СТРОИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2020 ГОДА"

№ строки	Наименование целей и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Цель 1. Обеспечение доступности жилья для семей с различным уровнем доходов								
2	Задача 1. Развитие массового жилищного строительства, в том числе малоэтажного								
3	Целевой показатель 1. Годовой объем ввода жилья (базовое значение на 2013г. – 1.0 тыс. кв. м./ 30 квартир)	тыс. кв. метров общей площади квартир	2,0	2,1	2,2	2,5	2,5	2,5	Прогноз социально-экономического развития Новолялинского городского округа на среднесрочную перспективу 2014–2016 годы. Постановление Правительства Свердловской области от 27.08.2018 № 373-ПП "О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года" (далее – Стратегия социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года);
			150	150	150	150	150	150	

(Продолжение на стр. 47)

(Продолжение. Начало на стр. 46)

4	Целевой показатель 2. Годовой объем ввода жилья экономического класса из годового объема ввода жилья	тыс. кв. метров общей площади	2,0	2,1	2,2	2,5	2,5	2,5	Постановление Правительства Свердловской области от 27.08.2008 N 873-ПП "О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года" (далее - Стратегия социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года);	
		квартир	150	150	150	150	150	150		
5	Целевой показатель 3. Годовой объем ввода многоквартирного жилья из годового объема ввода жилья	тыс. кв. метров общей площади	2,0	2,1	2,2	2,5	2,5	2,5		
		квартир	150	150	150	150	150	150		
6	Целевой показатель 4. Количество выданных разрешений на строительство жилых помещений и их предельная общая площадь	ед.ппц	135	136	140	145	150	155		
		тыс. кв. метров общей площади	8,0	9,0	10,0	11,0	12,0	12,5		
7	Целевой показатель 5. Средняя продолжительность периода со дня выдачи разрешения на строительство до получения разрешения на ввод жилого здания (помещения) в эксплуатацию	месяцев	70	65	62	60	58	55		
8	Задача 2. Обеспечение доступности и оказание поддержки отдельным категориям граждан в приобретении жилья									
9	Целевой показатель 6. Обеспеченность населения жильем (Базовое значение на 2013г. - 24,2)	кв. метров общей площади на 1 жителя	24,8	25,4	25,9	26,5	27,3	28,3		Государственная программа Свердловской области "Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года"
10	Целевой показатель 7. Снижение цены на жилье по сравнению с ценами 2012 года (в сопоставимом уровне цен) (Базовое значение на 2013г - 3,8)	процентов	3,5	3,3	3,2	3,1	3,1	3,1		
11	Целевой показатель 8. Число семей, состоявших на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, получивших жилье и улучшивших жилищные условия (базовое значение на 2013г. - 750)	единиц	700	550	400	250	100	100		
12	Задача 3. Подготовка и развитие территорий в целях жилищного строительства									
13	Целевой показатель 9. Площадь территорий, для которых разработана документация по планировке территории (Базовое значение на 2013г. - 100)	гектаров	110	185	200	220	230	240	Генеральный план Новолялинского городского округа, утвержденный Решением Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2011г. №59	
14	Целевой показатель 10. Площадь земельных участков, выделенных для массового жилищного строительства, обустроенных коммунальной инфраструктурой (базовое значение на 2013г. - 0,5)	гектаров	1,0	1,2	1,5	1,8	2,0	2,5		

(Продолжение на стр. 48)

(Продолжение. Начало на стр. 46-47)

15	Цель 2. создание условий для осуществления полномочий органов местного самоуправления при решении вопросов местного значения.								
16	Задача 4. Развитие материальной базы Новолялинского городского округа и подведомственных муниципальных учреждений								
17	Целевой показатель 11. Ввод зданий учреждений культуры муниципальной собственности Новолялинского городского округа (новое строительство)	единиц	1	0	0	0	0	0	Государственная программа Свердловской области "Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года"
18	Целевой показатель 12. Ввод зданий организаций образования муниципальной собственности Новолялинского городского округа (новое строительство)	единиц	0	1	0	0	0	1	
19	Целевой показатель 13. Ввод зданий и сооружений учреждений физической культуры и спорта муниципальной собственности Новолялинского городского округа (новое строительство)	единиц	0	0	1	1	0	0	

Приложение № 2 к муниципальной программе "Реализация основных направлений в строительном комплексе Новолялинского городского округа до 2020 года"

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ В СТРОИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 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 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Всего по муниципальной программе: общепрограммные расходы, в том числе:	350700	3800	3900	59000	182750	77500	23750		*
2	областной бюджет	287050	0	0	45800	159625	65000	16625		*
3	местный бюджет	63650	3800,0	3900	13200	23125	12500	7125		*
4	Капитальные вложения	349100	3000,0	3100	59000	182750	77500	23750		*
5	областной бюджет	287050	0	0	45800	159625	65000	16625		*
6	местный бюджет	62050	3000	3100	13200	23125	12500	7125		*
7	Прочие нужды	1600	800	800	0	0	0	0		*
8	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0		*
9	местный бюджет	1600	800	800	0	0	0	0		*
10	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0		*
11	1. Капитальные вложения									
12	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе:	349100	3000,0	3100,0	59000	182750	77500	23750		*
13	областной бюджет	287050	0	0	45800	159625	65000	16625		*
14	местный бюджет	62050	3000	3100	13200	23125	12500	7125		*
15	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0		*
16	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства									
17	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего, в том числе:	349100	3000	3100	59000	182750	77500	23750		*

(Продолжение на стр. 49)

(Продолжение. Начало на стр. 46-48)

22	областной бюджет	287050	0	0	45800	159625	65000	16625	*
23	местный бюджет	62050	3000	3100	13200	23125	12500	7125	*
24	Мероприятие 1. Строительство детского сада на 150 мест в г.Новая Ляля на пересечении улиц Карла Маркса -Маминга Сибиряка, всего, из них:	90000	2 000	0	0	44000	44000	0	18
25	областной бюджет	81000	0	0	0	44000	44000	0	*
26	местный бюджет	9000	2000	0	0	4500	4500	0	*
27	Мероприятие 2, Строительство школы – детского сада в д. Савинова, всего, из них:	66000	1000	0	0	0	65000	0	18
28	областной бюджет	58500	0	0	0	0	58500	0	*
29	местный бюджет	7500	1000	0	0	0	6500	0	*
30	Мероприятие 3. Строительство плавательного бассейна в г. Новая Ляля, всего, из них:	110000	0	3100	0	2500	53750	53750	19
31	областной бюджет	96750	0	0	0	0	48375	48375	*
32	местный бюджет	13250	0	3100	0	2500	5375	5375	*
33	Мероприятие 4. Строительство спортивного зала при СОШ №10 в пос. Лобна, всего, из них:	50000	0	0	0	2500	23750	23750	18
34	областной бюджет	33250	0	0	0	0	16625	16625	*
35	местный бюджет	16750	0	0	0	2500	7125	7125	*
36	Мероприятие 5. Реконструкция хозяйственного здания при СОШ №4 в г. Новая Ляля под дом детского творчества, всего, из них:	9 000	0	0	1500	7500	0	0	18
37	областной бюджет	5250	0	0	0	5250	0	0	*
38	местный бюджет	3750	0	0	1500	2250	0	0	*
39	Мероприятие 6. Строительство автодороги в г. Новая Ляля к площадке жилищного строительства по ул. Соновый бор, всего, из них:	12000	0	0	2000	10000	0	0	14
40	областной бюджет	8000	0	0	0	8000	0	0	*
42	местный бюджет	4000	0	0	2000	2000	0	0	*
43	Мероприятие 7. Строительство стадиона с искусственным покрытием в г. Новая Ляля, всего, из них:	9000	0	0	9000	0	0	0	19
44	областной бюджет	6300	0	0	6300	0	0	0	*
45	местный бюджет	2700	0	0	2700	0	0	0	*
46	2. Прочие нужды								
47	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	1600	800	800	0	0	0	0	*
48	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	*
49	местный бюджет	1600	800	800	0	0	0	0	*
50	Мероприятие 8. «Подготовка документации по планировке территории г. Новая Ляля (центральная часть города и мкр. Заречный), всего, из них:	400	400	0	0	0	0	0	13
51	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	*

(Продолжение на стр. 50)

(Продолжение. Начало на стр. 46-49)

52	местный бюджет	400	400	0	0	0	0	0	*
53	Мероприятие 9. «Подготовка документации по планировке территории поселка Лобва (мкр. Гидролизный, Центр), всего, из них:	200	200	0	0	0	0	0	13
54	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	*
55	местный бюджет	200	200	0	0	0	0	0	*
56	Мероприятие 10. «Разработка, внедрение и обслуживание автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (АИС(ОГД)), всего, из них:	300	200	100	0	0	0	0	15
57	местный бюджет	300	200	100	0	0	0	0	*
58	Мероприятие 11. «Подготовка документации по планировке территории поселков Шайтанка, Старая Ляля, села Лошаево, села Ляля-Титова, села Салтаново, всего, из них:	700	0	700	0	0	0	0	13
59	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	*
60	местный бюджет	700	0	700	0	0	0	0	*
61	Мероприятие 12. «Осуществление мониторинга по выполнению целевых показателей по вводу жилья»	*	*	*	*	*	*	*	3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11,
62	Мероприятие 13. «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа»	*	*	*	*	*	*	*	7
63	Мероприятие 14 «Разработка и утверждение местных нормативов градостроительного проектирования»	*	*	*	*	*	*	*	15
64	Мероприятие 15 «Заключение соглашений на получение и использование субсидий из областного бюджета, выделяемых для муниципальных образований на условиях софинансирования при строительстве объектов местного значения.»	*	*	*	*	*	*	*	15

Примечания: объемы финансирования подлежат корректировке по результатам принятия бюджета на очередной финансовый год.;

* мероприятия, осуществляемые без дополнительного финансирования согласно действующему Положению о структурном подразделении Администрации Новолялинского городского округа, уполномоченному на осуществление градостроительной деятельности.

(Продолжение. Начало на стр. 46-50)

Приложение № 3 к муниципальной программе "Реализация основных направлений в строительном комплексе Новолялинского городского округа до 2020 года"

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ)
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ
В СТРОИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ДО 2020 ГОДА"**

№ стро-ка	Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) Пятилетняя разбивка на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Сметная стоимость, тыс. рублей:		Срок строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объем финансирования, тыс. рублей						
			в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах сопоставимых годов реализации проекта	начало	ввод (завершение)	всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Объект 1 Строительство детского сада на 150 мест в г.Новая Ляля на пересечении улиц Карла Маркса - Мамига Сибиряка, в том числе: проектно-технологические работы и техническая экспертиза;	г. Новая Ляля, ул. Мамига Сибиряка	90 000	90 000	3 кв. 2015г. - ПИР*, 2 кв. 2016г. - СМР*	4 кв. 2018г.	90000	2000	0	44000	44000	0	0
2	ВСЕГО по объекту 1, в том числе:		90000	90000	0	0	90 000	2000	0	44000	44000	0	0
3	областной бюджет		81000	81000	0	0	81000	0	0	39500	39500	0	0
5	местный бюджет		9000	9000	0	0	11000	2000	0	4500	4500	0	0
7	Объект 2 Строительство школы – детского сада в д. Савинова, в том числе: проектно-изыскательские работы и техническая экспертиза; строительные-монтажные работы	Новолялинский район, д. Савинова ул. Новая	66000	66000	3 кв. 2015г. - ПИР*, 1 кв. 2018г. - СМР*	4 кв. 2018г.	66000	1000	0	0	65000	0	0
8	ВСЕГО по объекту 2, в том числе:		66 000	66 000	0	0	0	1000	0	0	65 000	0	0
10	областной бюджет		58 500	58 500	0	0	0	0	0	0	58 500	0	0
11	местный бюджет		7500	7500	0	0	0	1000	0	0	6500	0	0
12	внебюджетные источники...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Объект 3. Строительство школьного бассейна в г. Новая Ляля, в том числе: проектно-технологические работы и техническая экспертиза; строительные-монтажные работы	г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, №60	110 000	110 000	1 кв. 2017 г. ПИР**; 2 кв. 2018 г. - СМР*	3 кв. 2019г.	110 000	0	0	2500	53750	53750	0

(Продолжение на стр. 52)

(Окончание. Начало на стр. 46-51)

14	ВСЕГО по объекту 3, в том числе		110 000	110 000			110 000	0	0	2500	53 750	53 750	0	
15	областной бюджет		96 750	96 750	0	0	96 750	0	0	0	48 375	48 375	0	
16	местный бюджет		13 250	13 250	0	0	13 250	0	0	2500	5 375	5 375	0	
17	внебюджетные источники...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	Объект 4 Строительство спортивного зала при СОШ №10, в том числе: проектно-изыскательские работы и государственная экспертиза; строительные-монтажные работы	пос. Дубки, ул. Кузнецова, №9	50 000	50 000	1 кв.2018 г. - ПИР**;	4 кв.2019 г.	50 000	0	0	0	2500	23750	23 750	
19	ВСЕГО по объекту 4, в том числе		50 000	50 000			50 000	0	0	0	2500	23750	23750	
20	областной бюджет		33250	33250			33250	0	0	0	0	16625	16625	
21	местный бюджет		16750	16750			16750	0	0	0	2500	7125	7125	
22	внебюджетные источники...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23	Объект 5 Реконструкция хозяйственного здания при СОШ №4 под дом детского творчества, в том числе: проектно-изыскательские работы и государственная экспертиза; строительные-монтажные работы	г.Новая Ляля, ул. Державина, №22	9 000	9 000	1 кв.2017 г. - ПИР**;	4 кв.2018 г.	9000	0	0	1500	7500	0	0	
24	ВСЕГО по объекту 5, в том числе		9 000	9 000			9 000	0	0	1500	7500	0	0	
25	областной бюджет		5250	5250			5250	0	0	0	5250	0	0	
26	местный бюджет		3750	3750			3750	0	0	1500	2250	0	0	
27	внебюджетные источники...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	Объект 6. Строительство автодороги в г.Новая Ляля к площадке жилищного строительства по ул. Сосновый бор.	г.Новая Ляля, ул.Сосновый бор	12 000	12 000	2 кв. 2017- ПИР**;	4 кв.2018 г.	12 000	0	0	2 000	10 000	0	0	
29	ВСЕГО по объекту 6, в том числе		12 000	12 000			12 000	0	0	2 000	10 000	0	0	
31	областной бюджет		8 000	8 000			8 000	0	0	0	8 000	0	0	
32	местный бюджет		4 000	4 000			4 000	0	0	2 000	2 000	0	0	
33	внебюджетные источники...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
34	Объект 7. Строительство стадиона с искусственным покрытием в г. Новая Ляля	г.Новая Ляля, ул. К.Либкнехта, №26	9 000	9 000	2016г - ПИР**	4 кв.2017 г.	9 000	0	3100	5 900	0	0	0	
35	ВСЕГО по объекту 7, в том числе		9 000	9 000			9 000	0	0	9 000	0	0	0	
36	областной бюджет		6300	6300			6300	0	0	6300	0	0	0	
37	местный бюджет		2 700	2 700			2 700	0	0	2 700	0	0	0	
38	внебюджетные источники...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

<1> указывается конкретный год реализации муниципальной программы.

<2> в случае если по объекту предусматривается проведение проектно-сметных работ, проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации, необходимо выделить указанные работы в отдельные мероприятия в рамках каждого объекта. В случае если продолжительность строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации) превышает один год, необходимо осуществить разбивку по каждому году его реализации.

Примечания: ПИР* - проектно-изыскательские работы и проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации;

СМР* - строительные-монтажные работы по объекту.

Форма 6

Форма 6

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

Наименование организации	МУП «Тепловое хозяйство»
ИНН	66-09-0449
КПП	66/701301
Место нахождения (адрес)	62400, Свердловская область, г. Новолялин, ул. Уральская, 26
Отчетный период	1 квартал 2014 года

Наименование	Товары/услуги
Количество подаваемых заявок на подключение к системе теплоснабжения	1
Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	1
Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	Нет
Периодичность системы теплоснабжения	3900 Гкал

ИНФОРМАЦИЯ

по результатам проверки

В соответствии с пунктом 1.7 годового плана работы Контрольно-го органа Новолялинского городского округа проведена проверка по вопросу "Проверка законности и результативности использования средств местного бюджета, направленных в 2013 году на обеспечение малоимущих граждан жилыми помещениями по договорам социального найма муниципального жилого фонда Администрации Новолялинского городского округа".

В результате контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. Закона от 22.07.2005 г. № 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилого фонда на территории Свердловской области" в части:

- ведения журнала регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда;
- отсутствия раздельного учета по каждому населенному пункту книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;
- ведения учетных дел малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- составления списков малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не проведения проверок перед предоставлением малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда.

2. Закона от 22.07.2005 г. № 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" в части:

- не проведения работы по проверке полноты и достоверности информации, содержащейся в предоставляемых гражданами документах для признания их малоимущими и дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- составления расчетов по определению имущественного положения граждан для признания их малоимущими и дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Порядка от 31.10.2005 г. № 948-ПП "Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда на территории Свердловской области", в части порядка заполнения журнала регистрации заявлений о принятии на учет.

4. Порядка от 31.10.2005 г. № 947-ПП "Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда на территории Свердловской области", в части порядка заполнения книги учета малоимущих граждан

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

Наименование организации	МУП «Тепловое хозяйство»
ИНН	66-09-0449
КПП	66/701301
Место нахождения (адрес)	62400, Свердловская область, г. Новолялин, ул. Уральская, 26
Отчетный период	1 квартал 2014 года

Наименование	Товары/услуги
Количество подаваемых заявок на подключение к системе горячего водоснабжения	1
Количество исполненных заявок на подключение к системе горячего водоснабжения	1
Количество заявок на подключение к системе горячего водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	Нет
Периодичность системы горячего водоснабжения	Нет

в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

5. Положения "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма на территории Новолялинского городского округа" утвержденным Решением Думы Новолялинского городского округа от 02.02.2006 г. № 162, в части:

- не проведения работы по проверке полноты и достоверности информации, содержащейся в предоставляемых гражданами документах для признания их малоимущими и дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и не проведения проверок перед предоставлением малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда.

6. Статей 57, 60 Жилищного кодекса РФ, в части заключения договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

7. Административного регламента исполнения муниципальной функции по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрацией Новолялинского городского округа утвержденным Постановлением главы Новолялинского городского округа от 10.02.2012 г. № 103, в части отсутствия Постановления главы Новолялинского городского округа об утверждении списка малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на 2013 год.

8. Превышены полномочия Управлением Лобвинской территории, в части "признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилом помещении муниципального жилищного фонда" (приказы Управления Лобвинской территории от 29.11.2013 г. № 226, от 30.12.2011 г. № 69а).

9. Части 5 статьи 219 БК РФ и пункта 10 Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств, получателей средств местного бюджета, утвержденным приказом финансового управления Администрации Новолялинского городского округа от 16.12.2010 г. № 3 на сумму 2725,0 тыс.руб.

По результатам контрольного мероприятия в адрес Администрации Новолялинского городского округа 26 декабря 2014 г. направлено представление об устранении выявленных нарушений и предоставлении информации о принятых мерах до 24 января 2015 года.

Отчет Администрации Новолялинского городского округа о принятых мерах представлен в Контрольный орган 31.12.2014 года согласно которому в целях устранения выявленных нарушений и недопущения их в дальнейшей работе, изданы распоряжения главы Новолялинского городского округа от 23.12.2014 г. № 415/1 "О проведении служебной проверки по акту Контрольного органа Новолялинского городского округа", от 31.12.2014 № 431 "О мероприятиях по результатам проверки Контрольного органа Новолялинского городского округа".

Председатель Контрольного органа В.И.Пономарева

ИНФОРМАЦИЯ по результатам проверки

В соответствии с пунктом 1.6 годового плана работы Контрольного органа Новолялинского городского округа, проведена проверка по вопросу правильности исчисления, полноты и своевременности внесения в местный бюджет доходов, закрепленных за главным администратором доходов местного бюджета - Администрацией Новолялинского городского округа по статьям:

- доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства муниципальной формы собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений);
- доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда городских округов, находящихся в казне городских округов и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства муниципальной формы собственности (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) за 2013 год.

В результате контрольного мероприятия установлено следующее:

- не в полном объеме проводилась предусмотренная законодательством государственная регистрация договоров аренды муниципального недвижимого имущества, заключенных на срок более года;
- работа по взысканию задолженности по арендной плате проведена не в полном объеме, сумма задолженности на 01.01.2014 г. составила 2956,9 тыс.руб.;
- доначислено доходов от сдачи в аренду объектов нежилого фонда на сумму 42,8 тыс.руб.;
- доначислено пени за несвоевременную уплату арендных платежей на сумму 10,5 тыс.руб.
- предоставление в аренду муниципального имущества не учтенного в реестре муниципальной собственности на сумму 7,8 тыс.руб.;

По результатам контрольного мероприятия в адрес Администрации Новолялинского городского округа 07 ноября 2014 г. направлено представление об устранении выявленных нарушений и предоставлении информации о принятых мерах до 06 декабря 2014 года.

Информация о принятых мерах представлена в Контрольный орган в указанный срок.

Согласно информации: проведена работа по устранению выявленных нарушений; произведено начисление в лицевые счета арендаторов, доначисленных сумм арендной платы в размере 38,6 тыс. руб. и пени за несвоевременную уплату арендных платежей в сумме 9,9 тыс.руб.; направлены на регистрацию четыре долгосрочных договора аренды муниципального имущества. В срок до 01.03.2015 г. бюджет подготовлен проект нормативно-правового акта о внесении изменений в действующее Положение № 158, в части ведения реестра заключенных договоров аренды и установления порядка взыскания задолженности.

Председатель Контрольного органа В.И.Пономарев

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

Наименование организации:	Муниципальное унитарное предприятие Нефтегазового городского округа "Теплоэнергия"
ИНН	664703527
КПП	664701001
Местонахождение (адрес)	624400 Свердловская область, Новолялинский район, пос. Ляля, ул. Ленина, 2
Отчетный период	за 10 кварталов 2014 года
Наименование	Показатель
Количество подающих и заберегистраторов в многоквартирных домах с системой теплоснабжения	«»
Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	«»
Количество заявок, поданных в систему и не рассмотренных, в связи с тем, что в них отсутствуют необходимые сведения	«»
Резерв мощностей системы теплоснабжения	«»

- 1 - раскрывается регулируемой организацией ежеквартально, не позднее 30 дней со дня окончания периода, за который раскрывается информация
- 2 - При использовании регулируемой организацией нескольких систем централизованного теплоснабжения информация о резерве мощности таких систем публикуется в отношении каждой системы централизованного тепло снабжения.

Администрация Новолялинского городского округа в соответствии с действующим законодательством РФ, учитывая заявления граждан и юридических лиц о выделении земельных участков, извещает жителей Новолялинского городского округа:

1. О возможном предоставлении в аренду земельных участков:

1.1. под установку временного (металлического, деревянного) гаража на основании статьи 34 Земельного кодекса РФ по адресу:

- Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Бажова, № 196, часть № 36, площадью 32 кв.м

1.2. под строительство индивидуального жилого дома на основании пункта 3 статьи 30.1 Земельного кодекса РФ по адресу:

- Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Кузнецова, № 39, площадью 850 кв. м.

- Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Ленина, № 48Б, площадью 1000 кв. м.

1.3. под установку основного комплекса на основании статьи 34 Земельного кодекса РФ по адресу:

- Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Кирова, № 26, с кадастровым номером 66:18:07 03003:471 площадью 50 кв.м.

1.4. для сельскохозяйственного производства с местоположением:

- Свердловская область, Новолялинский район, КСП "Новолялинское", площадью 2455812 кв.м, с кадастровым номером 66:18:16 01004:1801, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

- Свердловская область, Новолялинский район, КСП "Новолялинское", площадью 33456 кв.м, с кадастровым номером 66:18:1101 005:377, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

- Свердловская область, Новолялинский район, КСП "Новолялинское", площадью 60582 кв.м, с кадастровым номером 66:18:1101 005:375, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

- Свердловская область, Новолялинский район, КСП "Новолялинское", площадью 77456 кв.м, с кадастровым номером 66:18:1101 005:371, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

- Свердловская область, Новолялинский район, КСП "Новолялинское", площадью 35274 кв.м, с кадастровым номером 66:18:1101 005:379, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

- Свердловская область, Новолялинский район, КСП "Новолялинское", площадью 31818 кв.м, с кадастровым номером 66:18:1101 005:378, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

- Свердловская область, Новолялинский район, КСП "Новолялинское", площадью 443961 кв.м, с кадастровым номером 66:18:1101 005:376, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

- Свердловская область, Новолялинский район, КСП "Новолялинское", площадью 1528654 кв.м, с кадастровым номером 66:18:1101 005:372, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

- Свердловская область, Новолялинский район, КСП "Новолялинское", площадью 87281 кв.м, с кадастровым номером 66:18:1101 005:373, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

- Свердловская область, Новолялинский район, КСП "Новолялинское", площадью 257438 кв.м, с кадастровым номером 66:18:1101 005:374, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

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

2. О предоставлении в постоянное бессрочное пользование земельного участка под установку детской площадки по адресу:

- Свердловская область, Новолялинский район, деревня Савинова, улица Механизаторов, № 1Б, площадью 514 кв.м. с кадастровым номером 66:18:1501001:266

В информационном сообщении о возможном предоставлении в аренду земельных участков под строительство индивидуальных жилых домов, опубликованном в газете "Муниципальный вестник" от 10.06.2013 года № 24, вместо слов "Свердловская область, Новолялинский район, поселок Красный Яр, улица Центральная, № 10а," читать "Свердловская область, Новолялинский район, поселок Красный Яр, улица Северная, № 34а,".

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

**Газета подписана в печать 31.12.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

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

Тираж 21 экз. Заказ № 2198.

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