

# Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского городского округа

№ 12 (461)  
22 апреля 2016 года

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### Постановление № 235

от 05.04.2016 года

г. Новая Ляля

#### О подготовке и проведении проверки готовности образовательных организаций Новолялинского городского округа к новому 2016/2017 учебному году

На основании совместного письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 12.03.2008 г. № АФ-102/09, 43-828-19, 01/2050-8-23, в соответствии с «Едиными требованиями к организации проведения проверок образовательных учреждений к началу учебного года» и приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 11.02.2016 г. № 46-Д «О подготовке государственных образовательных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, к 2016/2017 учебному году»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке образовательных организаций Новолялинского городского округа к новому 2016/2017 учебному году (приложение 1).

2. Утвердить состав межведомственной комиссии для проведения проверки готовности образовательных организаций Новолялинского городского округа к новому 2016/2017 учебному году (приложение 2).

3. Межведомственной комиссии произвести проверку готовности образовательных организаций Новолялинского городского округа к новому 2016/2017 учебному году в следующие сроки: 13 июля, 14 июля, 28 июля и 11 августа 2016 года.

4. Утвердить график проверки готовности образовательных организаций Новолялинского городского округа к новому 2016/2017 учебному году (приложение 3).

5. Назначить совещания межведомственной комиссии:

5.1. На 28 апреля 2016 года на тему: «О требованиях предъявляемых к образовательным организациям при проведении проверки готовности в 2016 году»;

5.2. На 12 августа 2016 г. на тему: «О подведении итогов по результатам проведенной проверки готовности образовательных организаций в 2016 году».

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению главы Новолялинского ГО  
от 05.04.2016 г. № 235

#### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по подготовке образовательных организаций Новолялинского городского округа к 2016/2017 учебному году

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	Сбор информации об устранении нарушений, выявленных надзорными органами в образовательных организациях	ежемесячно	Управление образованием
2.	Оформление деклараций пожарной безопасности и проведение оценки пожарных рисков в образовательных учреждениях (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности")	Май, август, сентябрь	Образовательные организации
3.	Формирование реестра муниципальных общеобразовательных организаций, принимаемых надзорными органами к началу 2016/2017 учебного года	до 1 июня	Управление образованием
4.	Формирование межведомственной комиссии для проведения предварительных проверок состояния безопасности образовательных организаций	до 10 апреля	Администрация НГО
5.	Представление в Управление образованием информации о принимаемых мерах и ходе устранения нарушений, выявленных органами государственного пожарного и санитарно-эпидемиологического надзора. (Письмо санитарно-эпидемиологического надзора № 01-25-08-33/011 от 30.03.2010г., государственного пожарного надзора № 355-2-43-4 от 07.06.2010г.)	до 10 июля	Образовательные организации
6.	Представление в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области информации о принимаемых мерах и ходе устранения нарушений, выявленных органами государственного пожарного и санитарно-эпидемиологического надзора, в соответствии с установленной постановлением Правительства Свердловской области формой	До 15 июля	Управление образованием
7.	Организация приемки образовательных организаций межведомственной комиссией	первый этап — 13 июля 2016 г. второй этап — 14 июля 2016 г. третий этап — 11 августа 2016 г.	Управление образованием
8.	Размещение на сайтах образовательных организаций актов готовности	не позднее 7 дней после приемки	Образовательные организации
8.	Подготовка еженедельного доклада о ходе приемки образовательных организаций и предоставление его в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области	с 1 июля по 20 августа	Управление образованием
9.	Подготовка доклада в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области о готовности образовательных организаций к началу учебного года	до 20 августа	Управление образованием

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению главы Новолялинского ГО  
от 05.04.2016 г. № 235

**СОСТАВ КОМИССИИ**  
**для проведения проверки готовности образовательных организаций Новолялинского городского округа**  
**к новому 2016/2017 учебному году**

1. КИЛЬДЮШЕВСКАЯ Е.В., заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам;  
2. МОРОЗОВА Л.П., начальник Управления образованием Новолялинского городского округа, заместитель председателя комиссии;  
3. ХУДЯКОВ А.А., инженер Управления образованием Новолялинского городского округа, секретарь комиссии (по согласованию);  
4. СЕРЕГИНА Е.В., начальник Территориального отдела, главный государственный санитарный врач по городу Серов, Серовскому, Гаринскому, Новолялинскому и Верхотурскому районам, член комиссии (по согласованию);  
5. БАРМИН В.А., старший инспектор ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, член комиссии (по согласованию);

6. БУХАРОВ М.А., подполковник полиции, заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО «Новолялинский» МВД России, член комиссии (по согласованию);  
7. НЕМЧАНИНОВ А.Г., капитан полиции, главный государственный инспектор по безопасности дорожного движения по Новолялинскому городскому округу, член комиссии (по согласованию);  
8. КОРОТКИХ И.И., председатель Общественной палаты Новолялинского городского округа, член комиссии (по согласованию);  
9. СМИРНОВА Л.Г., председатель Районной организации Профсоюзов работников народного образования и науки РФ, член Территориальной комиссии Новолялинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав, член комиссии (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к постановлению главы Новолялинского ГО  
от 05.04.2016 г. № 235

**ГРАФИК ПРОВЕРКИ**  
**готовности образовательных организаций**  
**Новолялинского городского округа к новому 2016/2017 учебному году**

- 13 июля 2016 г. – МКОУ НГО «Савиновская ООШ», МКОУ НГО «Старолялинская СОШ»; МКОУ НГО «Павдинская СОШ».  
- 14 июля 2016 г. – МКОУ НГО «Шайтанская ООШ», МКОУ НГО «Лопавская ООШ».  
- 28 июля 2016 г. – МАОУ НГО «СОШ № 4», МБОУ НГО «СОШ № 10»; МБОУ НГО «ООШ № 11», МАОУ НГО «СОШ № 12».  
- 11 августа 2016 г. – МАОУ НГО «СОШ № 1», МБОУ НГО «СОШ № 2».

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 247

от 06.04.2016 года

г. Новая Ляля

**О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 24.12.2012 № 1396 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Новолялинском городском округе»**

В связи с изменением кадрового состава межведомственной комиссии по профилактике экстремизма, в целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», руководствуясь Уставом,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Новолялинском городском округе в новой редакции (прилагается).  
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа.  
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Е.В. Кильдюшевскую.

**Глава округа**  
**С.А. БОНДАРЕНКО**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 06.04.2016 г. № 247

**СОСТАВ**  
**состав межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в Новолялинском городском округе**

№ п/п	ФИО руководителя	Должность руководителя
1.	Кильдюшевская Елена Владимировна	Заместитель главы администрации Новолялинского городского округа, председатель межведомственной комиссии
2.	Овешкова Людмила Алексеевна	Начальник административно-правового отдела, заместитель председателя межведомственной комиссии
3.	Яценко Алена Александровна	Специалист первой категории административно-правового отдела, секретарь межведомственной комиссии
4.	Морозова Лариса Петровна	Начальник управления образованием
5.	Маркова Оксана Николаевна	Начальник отдела культуры, молодежной политики спорта

№ п/п	ФИО руководителя	Должность руководителя
6.	Коротких Ирина Игнатьевна	Председатель общественной палаты Новолялинского городского округа
7.	Тутубалина Оксана Владимировна	Начальник отделения УФМС РФ по Свердловской области в Новолялинском районе (по согласованию)
8.	Андрусишина Ольга Андреевна	Председатель ТКДН и ЗП (по согласованию)
9.	Павлов Сергей Владимирович	Начальник ММО МВД России «Новолялинский» (по согласованию)

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### Постановление № 257

от 11.04.2016 года

г. Новая Ляля

#### О проведении на территории Новолялинского городского округа традиционной легкоатлетической эстафеты, посвященной 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

В целях развития и пропаганды физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе, привлечения людей к активному и здоровому образу жизни, выявления сильнейших спортсменов и команд Новолялинского городского округа:

##### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 01 мая 2016 года легкоатлетическую эстафету, посвященную 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.
2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению военизированной эстафеты (приложение №1).
3. Утвердить Положение о проведении легкоатлетической эстафеты среди коллективов физкультуры общеобразовательных школ округа, профессиональных училищ, техникумов, предприятий, организаций и учреждений. (приложение № 2)
4. Главному врачу ГБУЗ Свердловской области «Новолялинская районная

больница (Фоменко Н.Н.) обеспечить медицинское обслуживание во время проведения соревнований.

5. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Новолялинский» (Павлову С.В.) на время проведения л/эстафеты ограничить движение автотранспорта по маршруту в/эстафеты (прилагается), обеспечить охрану общественного порядка во время проведения соревнований.

6. Начальнику Отдела культуры молодежной политики и спорту (Маркова О.Н.) обеспечить общее руководство по организации и проведению соревнований.

7. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений всех форм собственности обеспечить участие команд коллективов в легкоатлетической эстафете, посвященной 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
утверждено постановлением  
главы Новолялинского городского округа  
от 11.04.2016 г. № 257

#### СОСТАВ

#### организационного комитета по подготовке и проведению на территории Новолялинского городского округа традиционной легкоатлетической эстафеты, посвященной 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

1. Кильдюшевская Е.В., заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам, председатель оргкомитета.
2. Маркова О.Н., начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО, заместитель председателя оргкомитета.

##### Члены оргкомитета:

3. Морозова Л.П., начальник Управления образованием Новолялинского городского округа,
4. Ляпунова Л.П., ведущий специалист ОКМПИС,
5. Овешкова Л.А. - начальник административно-правового отдела,

6. Ярас Н.В. - начальник отдела по оргработе и связи с общественностью,
7. Носков В.А., директор МКОУ ДО НГО «ДЮСШ»,
8. Репина А.Г. – директор МБУ НГО «ЦРФКиС»,
9. Захватов К.Н. - и.о.директора МБУ НГО «ФОСЦ»,
10. Бондаренко А.А., начальник Управления Лобвинской территории,
11. Фоменко Н.Н., главный врач ГБУЗ СО «Новолялинская РБ»,
12. Павлов С.В., начальник МО МВД России «Новолялинский»,
13. Савченков Н.И., начальник отдела ЖКХ, транспорта, связи, строительства и природопользования администрации НГО,
14. Музыка Л.В. – зав. сектором п.Лобва.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 11 апреля 2016 года № 257

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о проведении легкоатлетической эстафеты, посвященной 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

##### 1. Место и время проведения

Эстафета проводится 1 мая 2016 года в г.Новая Ляля. Старт и финиш - на городском стадионе.

##### 2. Руководство проведением эстафеты

Общее руководство подготовкой и проведением эстафеты возлагается на оргкомитет (Председатель Е.В.Кильдюшевская). Непосредственное проведе-

ние эстафеты возлагается на отдел культуры, молодежной политики и спорта (начальник отдела Маркова О.Н.). Главным судьей назначить Носкова В.А.

Соревнования проводятся в соответствии с настоящим Положением.

### 3. Участники соревнования

В эстафете принимают участие команды коллективов физкультуры предприятий, организаций, учреждений, общеобразовательных школ, профтехучилищ, техникумов.

#### 4. Распределение команд по группам

- 1 группа – учащиеся начальных классов общеобразовательных школ;
- 2 группа – учащиеся 5-6 классов общеобразовательных школ
- 3 группа – учащиеся 7-9 классов общеобразовательных школ
- 4 группа – учащиеся 10-11 классов общеобразовательных школ
- 5 группа – сборные команды сильнейших коллективов физкультуры учреждений и СПТ (ООО НЦБК, МО МВД «Новолялинский», ФКУ ИК-54, ПЧ-16, филиал Серовского политехникума, п.Лобва -1, и другие).
- 6 группа – сборные команды малочисленных учреждений (администрация НГО, пенсионный фонд, Управление образованием НГО, ПО Серовские электрические сети, Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО, ДРСУ, МУП Водоканал, ФС судебные приставы, учреждения социальной защиты населения, п.Лобва -2, Новолялинская районная больница и другие).

Состав команды:

- 1
- 2 группа - 20 человек: 10 мальчиков, 10 девочек (встречная эстафета)
- 3 группа - 10 человек: 5 мальчиков, 5 девочки
- 3 группа - 8 человек: 4 мальчиков, 4 девочки
- 4 группа - 8 человек: 4 юноши, 4 девушки
- 5 группа - 8 человек: 6 мужчин, 2 женщины
- 6 группа - 6 человек: 3 мужчины, 3 женщины

За команды коллективов общеобразовательных школ и профтехучилищ, техникумов имеют право выступать спортсмены, обучающиеся в настоящее время в этих коллективах. Участникам команд общеобразовательных школ разрешается выступать только в своих параллелях. В командах **группы 5** выступают спортсмены-любители, работающие в этом коллективе (исключение: ПЧ-16 могут привлечь 2 женщин, не работающих в этом учреждении). Команды **6 группы** имеют право заявить не более 2-х человек, не работающих на предприятии, в учреждении, но проживающие на территории Новолялинского городского округа. **За команды предприятий и учреждений запрещается выступать учащимся школ и СПТ.**

#### Маршрут эстафеты:

- 1 группа – **встречная эстафета 20 чел. x 60 метров;**
- 2 группа:
  - 1 этап - бег по стадиону - 500 метров, мальчик;
  - 2 этап - бег по стадиону - 380 метров, девочка;
  - 3 этап - бег от стадиона по ул.Пионеров до перекрестка «Баннный переулок» (Старая церковь) - 200 метров, мальчик;
  - 4 этап - бег по улице Пионеров по ул. Гагарина до знака «Главная дорога» – 200 метров, девочка;
  - 5 этап - бег по ул. Гагарина - Р.Люксембург до бани - 200 метров, мальчик;
  - 6 этап - бег по ул. Р.Люксембург от бани до маг.Соня - 150 м, мальчик;
  - 7 этап - бег от маг. Соня до перекрестка ул.Р.Люксембург –пер Юбилей-

ный – 200 м. девочка;

8 этап - бег от перекрестка ул.Р.Люксембург –пер Юбилейный до тренажерного зала (подтрибунных помещений) - 200 метров, мальчик;

9 этап - бег от тренажерного зала (подтрибунных помещений) по площади до стадиона - 100 метров, девочка;

10 этап – бег по стадиону – 430 метров, мальчик.

#### 3, 4, 5 группы:

- 1 этап - бег по стадиону - 800 метров, мальчик (5гр. –м.);
- 2 этап - бег по стадиону - 380 метров, девочка (5гр. –ж);
- 3 этап - бег от стадиона по ул.Пионеров до перекрестка «Баннный переулок» (Старая церковь) - 200 метров, мальчик (5гр. –м);
- 4 этап - бег по улице Пионеров до ул. Гагарина, по ул.Гагарина до знака дорожного(главная дорога)— 200метров, девочка (5гр. –м);
- 5 этап - бег по ул. Гагарина - Р.Люксембург до бани - 200 метров, мальчик (5гр. –ж);
- 6 этап - бег от бани по ул. Р.Люксембург до перекрестка Юбилейный - 300 м, девочка (5гр. – м);;
- 7 этап - бег от перекрестка ул.Р.Люксембург – пер Юбилейный до стадиона - 300 метров, девочка (5гр. –м);;
- 8 этап – бег по стадиону – 430 метров, мальчик (5гр. –м);.

#### 6 группа

Все этапы на стадионе – женщины -150м., мужчины -250 м.

В случае непригодности городского стадиона (снег, вода на беговой дорожке и т.д.) будет использована городская площадь.

#### 5. Определение победителей и награждение

Победитель определяется по наименьшему времени, затраченному на прохождение всех этапов эстафеты. Команды общеобразовательных школ, занявшие в группах первые, вторые и третьи места, награждаются грамотой, участники – медалями, команды учреждений, предприятий, занявшие в группах первые, вторые и третьи места- награждаются грамотой, медалями.

#### 6. Подача заявок, заседание судейской коллегии

Предварительные заявки на участие в эстафете принимаются до 29 апреля в отдел культуры, молодежной политики и спорта (Ляпунова Лариса Павловна 2-23-34). Именные заявки, заверенные врачом, предоставляются представителями команд 1 мая 2016 года главному судье.

#### Программа проведения эстафеты

Судейская, жеребьевка - в 10:30 (спортзал ФОСЦ).

Сбор участников - 11 часов на городской площади.

Старт 1 группы - в 11 часов 30 минут.

Награждение победителей и призеров - после окончания эстафеты.

**Примечание: Команды обязаны иметь опознавательные номера, знаки, подтверждающие их принадлежность к той или иной организации. Судейская коллегия оставляет за собой право не допустить команду к соревнованиям, не имеющую опознавательных знаков, номеров. Ответственность за выполнения этого пункта лежит на руководителях учреждений.**

**В случае непригодности городского стадиона (снег, вода на беговой дорожке и т.д.), для призового этапа будет использована городская площадь, далее начиная со второго этапа, согласно маршрута эстафеты.**

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Постановление № 261

от 11.04.2016 года

г. Новая Ляля

### О комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Протоколом заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области от 30 декабря 2015 года № 1, статьями 6 и 31 Устава Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Преобразовать Комиссию по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе, созданную Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 27 февраля 2009 года № 129 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе», в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе.

2. Утвердить прилагаемые:

1) Состав Комиссии по координации работы по противодействию корруп-

ции в Новолялинском городском округе (приложение № 1);

2) Положение о Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе (приложение № 2);

3) Регламент Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе (приложение № 3).

3. Признать утратившими силу:

- Постановление Главы Новолялинского городского округа от 27.02.2009 № 129 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе»;

- Постановление Главы Новолялинского городского округа от 30.10.2008 г. № 492 «О создании комиссии по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе» (в ред. от 21.01.2009 г. № 29, от 11.02.2009 № 164, от 29.09.2010 № 709, от 15.08.2011 № 745, от 31.01.2013 № 94, от 27.01.2014 № 72, от 30.07.2014 № 863).

4. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа.

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 11.04.2016 г. № 261

## СОСТАВ

### Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе

1. Бондаренко Сергей Александрович - глава Новолялинского городского округа, **председатель комиссии**;
2. Кильдюшевская Елена Владимировна – **заместитель председателя комиссии**;
3. Овешкова Людмила Алексеевна - начальник административно-правового отдела администрации НГО секретарь комиссии;

#### Члены комиссии:

4. Горбунов Виктор Аркадьевич – председатель Думы Новолялинского городского округа;
5. Смагина Маргарита Михайловна – председатель Контрольного органа Новолялинского городского округа;
6. Батенева Екатерина Геннадьевна – начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;

7. Келлер Иосиф Иванович – председатель общественной организации ветеранов Новолялинского района;
8. Коротких Ирина Игнатьевна – председатель общественной палаты Новолялинского городского округа;
9. Смирнова Лариса Геннадьевна, председатель РК профсоюза работников образования и науки;
10. Павлов Сергей Владимирович – начальник МО МВД РФ «Новолялинский» (по согласованию);
11. Никитин Алексей Юрьевич – уполномоченный ФСБ РФ в г. Серов (по согласованию);
12. Шиханова Ольга Александровна – редактор районной газеты «Обзорение»;
13. Бондаренко Алексей Александрович, начальник Управления Лобвинской территории администрации Новолялинского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 11.04.2016 г. № 261

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 9 октября 2015 года № 449-УГ «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области».

2. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе (далее - Комиссия), является постоянно действующим координационным органом при Главе Новолялинского городского округа.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 9 октября 2015 года № 449-УГ «О комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области», иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новолялинского городского округа, настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- 1) Управлением по обеспечению деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области;
- 2) Управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области;
- 3) Департаментом информационной политики Губернатора Свердловской области;
- 4) Департаментом внутренней политики Губернатора Свердловской области;
- 5) иными заинтересованными органами и организациями.

#### Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

4. Основными задачами комиссии являются:

1) обеспечение исполнения решений Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области;

2) подготовка Главе Новолялинского городского округа предложений о реализации на территории Новолялинского городского округа государственной политики в сфере противодействия коррупции и повышению ее эффективности;

3) обеспечение координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления Новолялинского городского округа по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;

4) обеспечение согласованных действий территориальных органов государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных государственных органов в ходе реализации мер по противодействию коррупции на территории Новолялинского городского округа;

5) обеспечение взаимодействия органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления Новолялинского городского округа с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции на территории Новолялинского городского округа;

6) организация информирования общественности о проводимой органами государственной власти, территориальными органами государственных органов Свердловской области, органами местного самоуправления Новолялинского городского округа работе по противодействию коррупции.

#### Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

5. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1) подготовка Главе Новолялинского городского округа предложений по совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов Новолялинского городского округа по вопросам противодействия коррупции;

2) разработка мер по противодействию коррупции на территории Новолялинского городского округа, а также по устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции;

3) разработка рекомендаций по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

4) организация:

а) подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов Новолялинского городского округа по вопросам противодействия коррупции;

б) участие в разработке проекта муниципальной программы Новолялинского городского округа в сфере противодействия коррупции, а также контроль за ее реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных указанной программой;

5) принятие мер по выявлению (в том числе на основании обращений

граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний государственных контрольных и (или) надзорных органов), устранению и минимизации причин и условий, способствующих проявлениям коррупции, создающих избыточные административные барьеры;

б) оказание содействия развитию общественного контроля за реализацией муниципальной программы Новолялинского городского округа в сфере противодействия коррупции;

7) ежегодная подготовка информации о деятельности органов местного самоуправления Новолялинского городского округа в сфере противодействия коррупции, обеспечение ее размещения в разделе «Противодействие коррупции» официальных сайтов органов местного самоуправления Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

#### Глава 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

6. Положение о Комиссии, Регламент Комиссии и персональный состав Комиссии утверждаются постановлением Главы Новолялинского городского округа.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя (заместителей) председателя Комиссии, секретаря Комиссии и других членов Комиссии.

8. Председателем Комиссии по должности является Глава Новолялинского городского округа или лицо, временно исполняющее его обязанности.

9. В состав Комиссии могут входить руководители и иные должностные лица органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, правоохранительных органов, представители научных и образовательных организаций, представители общественных организаций, институтов гражданского общества, средств массовой информации, иных заинтересованных лиц.

10. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

11. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

12. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, организаций и средств массовой информации.

13. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к работе Комиссии могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

#### Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

14. Работа комиссии осуществляется на плановой основе и в соответствии с Регламентом Комиссии.

15. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

16. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя (заместителей) председателя Комиссии, а также члена Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии и по представлению секретаря Комиссии) могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

17. Заседания Комиссии проводятся открыто (допускается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может

быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание Комиссии лица).

18. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины установленного состава Комиссии.

19. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

21. Для реализации решений Комиссии могут приниматься муниципальные правовые акты Новолялинского городского округа, а также даваться поручения Главы Новолялинского городского округа.

22. По решению Комиссии из числа членов Комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, представителей общественных организаций, экспертов, иных заинтересованных лиц могут создаваться рабочие (экспертные) группы по отдельным вопросам.

23. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) утверждает план работы Комиссии;

3) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;

4) дает в рамках своих полномочий поручения членам Комиссии;

5) представляет Комиссию в отношениях с территориальными органами федеральных государственных органов, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления Новолялинского городского округа, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

24. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Новолялинского городского округа.

25. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, формирует повестку заседания Комиссии, координирует работу по подготовке к заседанию Комиссии необходимых материалов, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

2) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных заинтересованных лиц о месте проведения, времени проведения и повестке заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;

5) осуществляет контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

26. В целях организации информирования заинтересованных организаций и граждан о мерах по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе в заседания Комиссии принимают участие специалисты Администрации Новолялинского городского округа, в должностные обязанности которых входит взаимодействие со средствами массовой информации. Указанными специалистами осуществляется подготовка по согласованию с председателем Комиссии информации о деятельности Комиссии (пресс-релизы, информационные сообщения и т.д.).

27. По решению председателя Комиссии информация о решениях Комиссии (полностью или в части) может передаваться средствами массовой информации для опубликования, а также размещаться на официальных сайтах органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, а также на иных сайтах в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 11.04.2016 г. № 261

## РЕГЛАМЕНТ

### комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 9 октября 2015 года № 449-УГ «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области».

Регламент определяет порядок планирования деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новолялинском городском округе (далее - Комиссия), проведения заседаний Комиссии, подготовки и согласования решений Комиссии, опубликования (обнародования) информации о работе Комиссии.

#### Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ

2. Работа Комиссии осуществляется на основе плана, который разрабатывается сроком на один календарный год.

3. План работы Комиссии (далее - План) содержит перечень предлагаемых к рассмотрению на заседания Комиссии вопросов, основания их включения в План, список ответственных за подготовку материалов к заседаниям Комиссии по запланированным вопросам, сроки проведения заседаний Комиссии

по запланированным вопросам.

4. План формируется секретарем Комиссии на основании предложений заместителя (заместителей) председателя Комиссии и членов Комиссии с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Губернатора Свердловской области, Думы Новолялинского городского округа, Главы Новолялинского городского округа, Администрации Новолялинского городского округа в сфере противодействия коррупции.

5. Предложения для включения в План на очередной год представляются заместителем (заместителями) председателя Комиссии и членами Комиссии секретарю Комиссии в срок до 1 октября текущего года.

6. Подготовленный проект Плана не позднее 15 октября текущего года, направляется секретарем Комиссии для согласования членам Комиссии. Проект Плана согласовывается членами Комиссии в срок не более семи дней с момента его поступления на согласование, с уведомлением секретаря Комиссии.

7. Сформированный План рассматривается и принимается Комиссией на последнем заседании Комиссии в текущем году.

8. Предложения и замечания к представленному Плану, возникшие при его принятии у лиц, включенных в состав Комиссии, представляются ими для рассмотрения председателю Комиссии в течение пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии, на котором План был принят.

9. План в окончательной редакции утверждается председателем Комиссии и размещается в разделе «Противодействие коррупции» официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

### Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

10. Организационной формой работы Комиссии является заседание Комиссии.

11. Повестка заседания Комиссии формируется на основании утвержденного Плана. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя (заместителей) председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии) в повестку заседания Комиссии могут быть включены иные (не предусмотренные Планом) вопросы в сфере противодействия коррупции.

12. После определения председателем Комиссии даты, времени, места проведения и повестки заседания Комиссии секретарь Комиссии уведомляет о них заместителя (заместителей) председателя Комиссии, членов Комиссии и ответственного за подготовку материалов к заседанию Комиссии, указанного первым (далее - Исполнитель).

13. В целях подготовки к заседанию Комиссии Исполнитель представляет секретарю Комиссии за 20 дней до даты его проведения:

- 1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу;
- 3) сведения о докладчиках (фамилия, имя, отчество, наименование должности, место работы) и продолжительности их выступлений;
- 4) тексты докладов (выступлений);
- 5) предложения о необходимости присутствия на заседании Комиссии иных заинтересованных лиц.

14. В качестве докладчиков могут выступать заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, приглашенные на заседание Комиссии руководители органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, руководители и иные должностные лица органов (структурных подразделений) органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, руководители и иные должностные лица территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных органов Свердловской области, представители

научных и образовательных организаций, представители общественных организаций, институтов гражданского общества.

15. При поступлении материалов, не отражающих в полном объеме информацию по рассматриваемому на заседании Комиссии вопросу, секретарь Комиссии вправе их вернуть на доработку Исполнителю. Срок исправления Исполнителем возвращенных на доработку материалов не может превышать трех рабочих дней.

16. В целях формирования решения Комиссии по вопросам, подлежащим рассмотрению на предстоящем заседании Комиссии, секретарь Комиссии организует направление необходимых материалов, представленных Исполнителем, лицам, включенным в состав Комиссии, в срок не позднее 10 дней до даты заседания Комиссии. При наличии предложений лица, включенные в состав Комиссии, представляют их секретарю Комиссии.

17. Секретарь Комиссии с учетом предложений Исполнителя организует информирование лиц, предполагаемых к участию в заседании Комиссии, о месте и дате проведения заседания Комиссии. Приглашения направляются не позднее чем за пять дней до даты заседания Комиссии. Лица, приглашенные к участию в заседании Комиссии, представляют подтверждение своего участия в заседании Комиссии не позднее двух дней до даты заседания Комиссии.

18. На основе материалов, полученных от заместителя (заместителей) председателя Комиссии, членов Комиссии и исполнителей, секретарь Комиссии формирует и представляет председателю Комиссии за три дня до даты проведения заседания Комиссии:

- 1) список участников заседания Комиссии;
- 2) порядок проведения заседания Комиссии;
- 3) аналитическую информацию по рассматриваемым вопросам;
- 4) согласованный проект решения заседания Комиссии.

19. В день проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию лиц, участвующих в заседании Комиссии, представляет председателю Комиссии сведения о явке, осуществляет распределение мест в помещении среди приглашенных на заседание Комиссии лиц.

20. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

21. Решение Комиссии правомочно, если на заседании Комиссии присутствует более половины от установленного состава Комиссии.

22. Протокол заседания Комиссии размещается в разделе «Противодействие коррупции» в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

### Глава 4. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

23. Исполнение решений Комиссии возлагается на исполнителя, указанного первым в пункте протокола Комиссии.

24. Контроль за исполнением решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

25. Информация об исполнении решения, содержащегося в протоколе заседания Комиссии, представляется на имя секретаря Комиссии не позднее трех дней со дня истечения срока исполнения поручения.

26. Председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии вправе организовывать проверку фактического исполнения поручений, изложенных в протоколе заседания Комиссии. Результаты проверки представляются председателю Комиссии.

27. При поступлении в полном объеме информации об исполнении решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, секретарь Комиссии организует подготовку соответствующей информационно-аналитической справки, которая представляется на очередное заседание Комиссии.

28. Документы, образовавшиеся в период деятельности Комиссии, хранятся в соответствии с установленным порядком делопроизводства до минувания надобности.

29. Решение о снятии с контроля решений, изложенных в протоколе заседания Комиссии, принимается на заседании Комиссии.

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Постановление № 274

от 14.04.2016 года

г. Новая Ляля

**О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.09.2014 г. № 1056 «Об утверждении муниципальной программы Новолялинского городского округа «Защита населения и территории Новолялинского городского округа от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, гражданская оборона до 2020 года»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 г. №94 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа», в целях приведения финансовых показателей муниципальной программы «Защита населения и территории Новолялинского городского округа от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, гражданская оборона до 2020 года» в соответствие с Решением Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2015 №270 «О

бюджете Новолялинского городского округа на 2016 год»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.09.2014г. №1056 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территории Новолялинского городского округа от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, гражданская оборона до 2020 года», в редакции от 26.06.2015 №693, от 21.10.2015 №1174, от 30.12.2015 №1455 (далее по тексту - постановление) следующие изменения:

1.1.Строку 5 Паспорта муниципальной программы «Защита населения и территории Новолялинского городского округа от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, гражданская оборона до 2020 года», изложить в новой редакции (приложение №1 к настоящему постановлению).

1.2. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Защита населения и территории Новолялинского городского округа от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, гражданская оборона до 2020 года» изложить в новой редакции (приложение №2 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать данное постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению главы «О внесении изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.09.2014 № 1056 «Об утверждении муниципальной программы Новолялинского городского округа «Защита населения и территории Новолялинского городского округа от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, гражданская оборона до 2020 года».  
от 14.04.2016 г. №274

5.	Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<b>ВСЕГО: 25477,0 тыс. руб.</b> в том числе: - 2015 год – 3750,0 тыс.руб. - 2016 год – 3964,0 тыс.руб. - 2017 год – 4254,0 тыс.руб. - 2018 год – 4503,0 тыс.руб. - 2019 год – 4503,0 тыс.руб. - 2020 год – 4503,0 тыс.руб. из них: - местный бюджет: - 2015 год – 3750,0 тыс.руб. - 2016 год – 3964,0 тыс.руб. - 2017 год – 4254,0 тыс.руб. - 2018 год – 4503,0 тыс.руб. - 2019 год – 4503,0 тыс.руб. - 2020 год – 4503,0 тыс.руб. областной бюджет – 0; федеральный бюджет – 0; внебюджетные источники – 0.
----	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению главы «О внесении изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.09.2014 №1056 «Об утверждении муниципальной программы Новолялинского городского округа «Защита населения и территории Новолялинского городского округа от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, гражданская оборона до 2020 года».  
от 14.04.2016 г. №274

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по выполнению муниципальной программы «Защита населения и территории Новолялинского городского округа от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, гражданская оборона 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	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	25477,0	3750,0	3964,0	4254,0	4503,0	4503,0	4503,0	x
2	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
3	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
4	местный бюджет	25477,0	3750,0	3964,0	4254,0	4503,0	4503,0	4503,0	x
5	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	x
6	Прочие нужды	25477,0	3750,0	3964,0	4254,0	4503,0	4503,0	4503,0	x
7	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
8	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
9	местный бюджет	25477,0	3750,0	3964,0	4254,0	4503,0	4503,0	4503,0	x

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	x
11	<b>3. Прочие нужды</b>								
12	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе</b>	<b>25477,0</b>	<b>3750,0</b>	<b>3964,0</b>	<b>4254,0</b>	<b>4503,0</b>	<b>4503,0</b>	<b>4503,0</b>	<b>x</b>
13	местный бюджет	25477,0	3750,0	3964,0	4254,0	4503,0	4503,0	4503,0	x
14	<b>Мероприятие 1.</b> Создание и содержание в целях гражданской обороны запасов медицинских средств индивидуальной защиты, создание и пополнение резерва СИЗ, приборов радиационной и химической разведки.	0	0	0	0	0	0	0	3
15	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
16	<b>Мероприятие 2.</b> Подготовка загородной зоны для работы в особый период (обеспечение эвакуированного населения питанием, водой, связью)	0	0	0	0	0	0	0	3
17	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
18	<b>Мероприятие 3.</b> Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений гражданской обороны.	0	0	0	0	0	0	0	3
19	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
20	<b>Мероприятие 4.</b> Поддержание в состоянии постоянной готовности действующих технических систем управления гражданской обороны, в том числе систем оповещения населения об опасностях, при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (модернизация и техническое обслуживание системы оповещения).	114,1	114,1	0	0	0	0	0	4
21	местный бюджет	114,1	114,1	0	0	0	0	0	x
22	<b>Мероприятие 5.</b> Оплата услуг по обслуживанию связи (радиостанции) МЧС (по договору)	39,1	39,1	0	0	0	0	0	4
23	местный бюджет	39,1	39,1	0	0	0	0	0	x
24	<b>Мероприятие 6.</b> Разработка документов по ГО и ЧС, корректировка ПЛАРН Новолялинского городского округа, обеспечение страхового фонда документации на жизненно-важные объекты. Страхование ГТС и проведение противопожарных мероприятий.	84,2	84,2	0	0	0	0	0	4
25	местный бюджет	84,2	84,2	0	0	0	0	0	x
26	<b>Мероприятие 7.</b> Подготовка и обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий способом защиты и действиями в условиях ЧС.	37,7	37,7	0	0	0	0	0	6
27	Местный бюджет	37,7	37,7	0	0	0	0	0	x
28	<b>Мероприятие 8.</b> Изготовление и распространение печатной продукции, средств наглядной агитации: 1) по вопросам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; 2) по вопросам защиты и действиями в чрезвычайных ситуациях.	5,4	5,4	0	0	0	0	0	6



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
50	<b>Мероприятие 19.</b> Содержание нештатных инспекторов пожарной профилактики. (2 чел.)	33,3	33,3	0	0	0	0	0	14
51	местный бюджет	33,3	33,3	0	0	0	0	0	x
52	<b>Мероприятие 20.</b> Содержание водителей пожарных машин ДПО (п.Павла, п.Старая Ляля, п.Каменка, п.Юрты, п.Лобва, п.Шайтанка).	212,3	212,3	0	0	0	0	0	14
53	местный бюджет	212,3	212,3	0	0	0	0	0	x
54	<b>Мероприятие 21.</b> Содержание, ремонт пожарных боксов (5 боксов).	232,2	232,2	0	0	0	0	0	14
55	местный бюджет	232,2	232,2	0	0	0	0	0	x
56	<b>Мероприятие 22.</b> Расходы, связанные с обучением и прохождением медицинских осмотров членов ДПО	0	0	0	0	0	0	0	14
57	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	x
58	<b>Мероприятие 23.</b> Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Новолялинского городского округа»	2647,0	2647,0	0	0	0	0	0	17
59	Местный бюджет	2647,0	2647,0	0	0	0	0	0	x
<b>Подпрограмма 1. «Защита населения и территории Новолялинского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона»</b>									
60	<b>Всего по подпрограмме 1, в том числе</b>	<b>15401,5</b>	<b>0</b>	<b>3000,0</b>	<b>3071,5</b>	<b>3110,0</b>	<b>3110,0</b>	<b>3110,0</b>	<b>x</b>
61	Местный бюджет	15401,5	0	3000,0	3071,5	3110,0	3110,0	3110,0	x
62	<b>Прочие нужды</b>	<b>15401,5</b>	<b>0</b>	<b>3000,0</b>	<b>3071,5</b>	<b>3110,0</b>	<b>3110,0</b>	<b>3110,0</b>	<b>x</b>
63	Местный бюджет	15401,5	0	3000,0	3071,5	3110,0	3110,0	3110,0	x
64	<b>3. Прочие нужды</b>								
65	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе</b>	<b>15401,5</b>	<b>0</b>	<b>3000,0</b>	<b>3071,5</b>	<b>3110,0</b>	<b>3110,0</b>	<b>3110,0</b>	<b>x</b>
66	Местный бюджет	15401,5	0	3000,0	3071,5	3110,0	3110,0	3110,0	x
67	<b>Мероприятие 24.</b> Создание и содержание гражданской обороны Новолялинского городского округа, выполнение мероприятий согласно Плана гражданской обороны.	709,5	0	105,0	147,0	152,5	152,5	152,5	3
68	Местный бюджет	709,5	0	105,0	147,0	152,5	152,5	152,5	x
69	<b>Мероприятие 25.</b> Поддержание в состоянии постоянной готовности действующих технических систем управления гражданской обороны, в том числе систем оповещения населения об опасностях, при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера	1511,5	0	225,0	310,0	325,5	325,5	325,5	4
70	Местный бюджет	1511,5	0	225,0	310,0	325,5	325,5	325,5	x
71	<b>Мероприятие 26.</b> Подготовка и обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий способом защиты и действиям в условиях ЧС	616,5	0	150,0	114,0	117,5	117,5	117,5	6

72	Местный бюджет	616,5	0	150,0	114,0	117,5	117,5	117,5	x
73	<b>Мероприятие 27.</b> Проведение противопожарных мероприятий, обеспечение безопасности на водных объектах	1072,4	0	229,4	205,5	212,5	212,5	212,5	8
74	Местный бюджет	1072,4	0	229,4	205,5	212,5	212,5	212,5	x
75	<b>Мероприятие 28.</b> Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Новолялинского городского округа»	11491,6	0	2290,6	2295,0	2302,0	2302,0	2302,0	17
76	Местный бюджет	11491,6	0	2290,6	2295,0	2302,0	2302,0	2302,0	x
<b>Подпрограмма 2 «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»</b>									
77	<b>Всего по подпрограмме 2, в том числе</b>	<b>6325,5</b>	<b>0</b>	<b>964,0</b>	<b>1182,5</b>	<b>1393,0</b>	<b>1393,0</b>	<b>1393,0</b>	<b>x</b>
78	Местный бюджет	6325,5	0	964,0	1182,5	1393,0	1393,0	1393,0	x
79	<b>Прочие нужды</b>	<b>6325,5</b>	<b>0</b>	<b>964,0</b>	<b>1182,5</b>	<b>1393,0</b>	<b>1393,0</b>	<b>1393,0</b>	<b>x</b>
80	Местный бюджет	6325,5	0	964,0	1182,5	1393,0	1393,0	1393,0	x
81	<b>3. Прочие нужды</b>								
82	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе</b>	<b>6325,5</b>	<b>0</b>	<b>964,0</b>	<b>1182,5</b>	<b>1393,0</b>	<b>1393,0</b>	<b>1393,0</b>	<b>x</b>
83	Местный бюджет	6325,5	0	964,0	1182,5	1393,0	1393,0	1393,0	x
84	<b>Мероприятие 29.</b> Ремонт, содержание и техническое обслуживание систем наружного противопожарного водоснабжения	767,6	0	114,6	153,5	166,5	166,5	166,5	11,12
85	Местный бюджет	767,6	0	114,6	153,5	166,5	166,5	166,5	x
86	<b>Мероприятие 30.</b> Расходы на предупреждение и ликвидацию ЧС, вызванными лесными пожарами,	673,5	0	50,0	148,0	158,5	158,5	158,5	11
87	Местный бюджет	673,5	0	50,0	148,0	158,5	158,5	158,5	x
88	<b>Мероприятие 31.</b> Оснащение и содержание ДПД сельских территорий	2324,5	0	350,0	464,0	503,5	503,5	503,5	14
89	Местный бюджет	2324,5	0	350,0	464,0	503,5	503,5	503,5	x
90	<b>Мероприятие 32.</b> Проведение конкурсов по противопожарной теме, поощрение, компенсация затрат членам ДПД,	863,5	0	40,0	198,0	208,5	208,5	208,5	14
91	Местный бюджет	863,5	0	40,0	198,0	208,5	208,5	208,5	x
92	<b>Мероприятие 33.</b> Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Новолялинского городского округа» (содержание штатных инструкторов пожарной профилактики)	1696,4	0	409,4	219,0	356,0	356,0	356,0	11
93	Местный бюджет	1696,4	0	409,4	219,0	356,0	356,0	356,0	x

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 281

от 19.04.2016 года

г. Новая Ляля

### О проведении митингов, посвященных празднику Весны и Труда и 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. на территории Новолялинского городского округа

Для организации и проведения праздничных мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда и 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. на территории Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 1 мая 2016г. митинги, посвященные празднику Весны и труда, 9 мая 2016г митинги, посвященные 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.

2. Создать и утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению праздника Весны и Труда и 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.

на территории Новолялинского городского округа (приложение № 1).

3. Определить перечень мест для проведения торжественных мероприя-

тий с массовым пребыванием людей (приложение № 2).

4. Определить время, маршрут шествия людей во время праздничных мероприятий (приложение № 3).

5. Отделу культуры, молодежной политики и спорта (Маркова О.Н.) подготовить проведение майских митингов, праздничных и спортивных мероприятий.

6. Отделу по оргработе и связи с общественностью (Ярас Н.В.) организовать приглашение делегаций от трудовых коллективов.

7. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Новолялинский» (Павлов С.В.) обеспечить охрану общественного порядка во время проведения праздничных мероприятий.

8. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Новолялинского городского округа и в «Муниципальном вестнике».

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
утверждено постановлением  
главы Новолялинского городского округа  
от 19.04.2016 г. № 281

### СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА по проведению митингов, посвященных празднику Весны и Труда и 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. на территории Новолялинского городского округа

1. Е.В.Кильдюшевская – заместитель главы по социальным и общим вопросам;

2. О.Н. Маркова – начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО;

3. Л.П.Морозова – начальник Управления образованием Новолялинского городского округа;

4. И.И.Келлер – председатель Совета ветеранов;

5. Н.В.Ярас – начальник отдела по оргработе и связи с общественностью администрации НГО;

6. Л.В.Кривошеева – начальник УСЗН;

7. Н.В.Фоменко – главный врач ГБУЗ СО «НРБ»;

8. Л.Ю.Сосина – директор МБУ НГО НЦК;

9. Л.А.Овешкова – начальник административно-правового отдела адми-

нистрации НГО;

10 С.В.Созинов – начальник ИК-54 (по согласованию);

11. С.В.Павлов – начальник МО МВД России «Новолялинский» (по согласованию);

12. А.А.Бондаренко – начальник управления Лобвинской территории администрации НГО;

13. Л.П.Ляпунова – ведущий специалист отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО;

14. В.А.Носков – директор МКУ ДЮСШ, депутат Думы Новолялинского городского округа;

15. Л.В.Музыка – специалист МБУ НГО ЛЦКиС им И.Ф. Бондаренко;

16. С.С.Титова – председатель профкома ООО «НЦБК».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению  
главы Новолялинского городского округа  
от 19.04.2016 г. № 281

### ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ для проведения торжественных мероприятий с массовым пребыванием людей

1. Новолялинский центр культуры, г.Новая Ляля, ул.Клубный переулок, 1;

2. Лобвинский центр культуры и спорта имени И.Ф.Бондаренко, п.Лобва, ул. Советская, 19 (прилегающая площадь);

3. Городская площадь;

4. Привокзальная площадь, г.Новая Ляля, ул. 9-е Января;

5. Поселковая площадь, п.Лобва, ул. Советская;

6. Павдинский ДК, п.Павда, ул.Ленина, 104

7. Савиновский ДК, д. Савиново, ул.Механизаторов, 3;

8. Лопаевский ДК, с.Лопаево.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению  
главы Новолялинского городского округа  
от 19.04.2016 г. № 281

### МАРШРУТ ШЕСТВИЯ людей во время праздничных мероприятий

#### 1. г.Новая Ляля:

Шествие колонны «Бессмертный полк»

Маршрут: городская площадь- ул.Розы Люксембург- ул. Гагарина – привокзальная площадь.

Начало шествия в 10:00 час.

#### 2. п.Лобва

Шествие колонны «Бессмертный полк»

Маршрут: площадь филиала техникума по ул. Христофорова – до площади

К мемориалу «Дорога памяти» ул. Уральская.

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 284

от 19.04.2016 года

г. Новая Ляля

### О проведении митингов, посвященных празднику Весны и Труда и 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. на территории Новолялинского городского округа

Для организации и проведения праздничных мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда и 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. на территории Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 1 мая 2016г. митинги, посвященные празднику Весны и труда, 9 мая 2016г митинги, посвященные 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.

2. Создать и утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению праздника Весны и Труда и 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.

на территории Новолялинского городского округа (приложение № 1).

3. Определить перечень мест для проведения торжественных мероприя-

тий с массовым пребыванием людей (приложение № 2).

4. Определить время, маршрут шествия людей во время праздничных мероприятий (приложение № 3).

5. Отделу культуры, молодежной политики и спорта (Маркова О.Н.) подготовить проведение майских митингов, праздничных и спортивных мероприятий.

6. Отделу по оргработе и связи с общественностью (Ярас Н.В.) организовать приглашение делегаций от трудовых коллективов.

7. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Новолялинский» (Павлов С.В.) обеспечить охрану общественного порядка во время проведения праздничных мероприятий.

8. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Новолялинского городского округа и в «Муниципальном вестнике».

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению главы  
Новолялинского городского округа  
от 19.04.2016 г. № 284

### ПЛАН по организации дополнительного тестирования населения на ВИЧ-инфекцию в Новолялинском городском округе на 2016 г.

№	Наименование мероприятия	Механизм реализации	Ответственные исполнители
<b>1. Общие положения</b>			
1.1	Назначение ответственных лиц за организацию, проведение и составление отчета по добровольному тестированию на ВИЧ с использованием быстрых тестов. Создание рабочей группы. Разработка межведомственного плана	Заместитель главы по социальной работе Секретарь МВК Зав. поликлиники Фельдшер КДК	Кильдюшевская Е. В. Скобелев Е. А. Бессонова Е. А. Скорова Л. Л.
1.2	Получение быстрых тестов и информационных материалов в центре СПИД в соответствии с разнарядкой	Массовое информирование различных групп населения о необходимости тестирования на ВИЧ, месте и времени тестирования	Зав. поликлиники Бессонова Е.А. Фельдшер КДК Скорова Л. Л.
1.3	Проведение информационной кампании по привлечению населения к тестированию на ВИЧ-инфекцию	Тестирование проводится в соответствии с Порядком проведения тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов	Все заинтересованные специалисты
1.4	Проведение тестирования на ВИЧ-инфекцию среди различных групп населения с использованием быстрых тестов	При тестировании в обязательном порядке заполняется Бланк регистрации результатов тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов или Карта профилактического приема при подозрении на инфицирование ВИЧ (заполнение ТАП, диагност. Z13.9., Стандарт 805). При положительном результате быстрого теста пациент направляется в ЛПУ для обследования классическими методами	Зав. поликлиники Бессонова Е.А. Фельдшер КДК Скорова Л. Л. Медсестра КДК Лагунова Т. В. Новикова И. И. Дерябина О. А.
1.5	Патрожаж по месту жительства вновь выявленного ВИЧ-инфицированного с целью постановки на диспансерный учет	Патрожаж осуществляется при отсутствии явки пациента в течение 2 недель	Фельдшер КДК Скорова Л. Л. Медсестра КДК Лагунова Т. В.
1.6	Составление отчета по проведению дополнительного обследования на ВИЧ	Отчет направляется в центр СПИД ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным по электронной почте prof@livehiv.ru в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Свердловской области	Зав. поликлиники Бессонова Е.А. Фельдшер КДК Скорова Л.
1.7	Проведение заседаний рабочей группы по добровольному тестированию	Кратность не реже 1 раза в месяц	Заместитель главы по социальной работе Кильдюшевская Е. В. Секретарь МВК Скобелев Е. А.
<b>2. Организация тестирования среди общего населения, в том числе в группах высокого риска</b>			
2.1	Проведение информационной кампании Контактное лицо в центре СПИД – Костарева Мария Михайловна (343)286-30-13	Размещение информации по тестированию на ВИЧ: - в СМИ (газетах, радио, телевидении); - на сайте Администрации муниципалитета; - на сайтах государственных и муниципальных учреждений; - в социальных сетях Тезисы информации будут высланы в электронном виде на почту секретаря МВК, также их можно взять на сайте центра СПИД и со страниц центра СПИД в В Контакте, Фейсбуке Размещение листовок и плакатов: - в транспорте, остановочных комплексах и других местах массового пребывания населения; - в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, на предприятиях, торговых центрах	специалист Администрации, ответственный за работу со СМИ
2.2	Определение мест проведения тестирования. Составление ежемесячного плана графика	Возможные места проведения тестирования: - поликлиника КДК, кабинет добровольного тестирования на ВИЧ; - торговые центры; - мобильный пункт на улицах (автомобиль скорой помощи)	Заместитель главы по социальной работе Кильдюшевская Е. В. Секретарь МВК Скобелев Е. А. Зав. поликлиники Бессонова Е. А. Фельдшер КДК Скорова Л. Л.

№	Наименование мероприятия	Механизм реализации	Ответственные исполнители
2.3	Определение специалистов, осуществляющих тестирование с использованием быстрых тестов	Медсестра, фельдшер КДК, другие специалисты ЛПУ	Заведующий поликлиникой Фельдшер КДК Скорова Л. Л.
<b>3. Организация тестирования на рабочем месте среди работников предприятий, организаций, учреждений</b>			
3.1	Проведение информационной кампании по тестированию на ВИЧ-инфекцию на предприятии  Контактное лицо в центре СПИД – Костарева Мария Михайловна (343)286-30-13	1. Размещение информации по тестированию на ВИЧ-инфекцию на корпоративном сайте, в корпоративных газетах (тезисы информации будут высланы в электронном виде на почту секретаря МВК, также можно их получить на сайте центра СПИД). 2. Размещение плакатов, листовок, буклетов по тестированию на ВИЧ-инфекцию в различных местах предприятия. 3. Привлечение к информированию работников о необходимости тестирования на ВИЧ-инфекцию профсоюзного комитета, молодежного актива. 4. Проведение выставки «Помнить, знать, жить» (с привлечением специалистов учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, прошедших обучение в центре СПИД)	Секретарь МВК Скобелев Е.А. Руководитель предприятия Фельдшер КДК Скорова Л.Л.
3.2	Составление ежемесячного плана графика тестирования в разрезе предприятий, учреждений	Тестирование проводится специалистом ЛПУ	Заведующий поликлиникой Фельдшер КДК Скорова Л.Л.
3.3	Определение места на предприятии для проведения тестирования с использованием быстрых тестов	Место, где проводится тестирование на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов, должно иметь достаточное рабочее пространство и сухую чистую поверхность. Необходимо соблюдение температурного режима в соответствии с инструкцией по применению быстрых тестов на ВИЧ	Руководитель предприятия Фельдшер КДК Скорова Л.Л.
3.4	Направление работающих в ЛПУ для тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов	Выдача буклетов с указанием места тестирования, режима работы кабинета тестирования	Руководитель предприятия Фельдшер КДК Скорова Л.Л.
<b>4. Организация тестирования среди задержанных в изоляторах временного содержания</b>			
4.1	Обучение медицинских работников изоляторов временного содержания по проведению тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов	Проводится специалистами ОЦ СПИД, ЛПУ	Заведующий поликлиникой Фельдшер КДК Скорова Л.Л. Медсестра КДК Лагунова Т. В
4.2	Передача быстрых тестов, информационных буклетов, бланков регистрации результатов тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов, бланков направлений медицинскому работнику изолятора временного содержания	Заключение гражданско-правового договора ЛПУ с медицинским работником изолятора временного содержания по выполнению тестирования на ВИЧ-инфекцию среди задержанных (приложение №2)	Заведующий поликлиникой
4.3	Проведение тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов медицинским работником изолятора временного содержания	Заполнение Бланка регистрации результатов тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов. Проведение дотестового консультирования. При положительном результате быстрого теста: - при возможности забор крови из вены для подтверждения результата быстрого теста классическими методами; - оформление направления крови в скрининговую лабораторию с паспортными данными задержанного; - проведение послетестового консультирования, выдача буклета; - выдача направления в КДК; - сообщение о положительном результате доверенному врачу-инфекционисту КДК. Копии бланков регистрации результатов тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов ежемесячно передаются в ЛПУ до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Медицинские работники изоляторов временного содержания
<b>5. Организация тестирования среди лиц при освидетельствовании на употребление психоактивных веществ</b>			
5.1	Проведение тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов (не менее 50%)	Заполнение Бланка регистрации результатов тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов. Проведение дотестового консультирования. При положительном результате быстрого теста: - при возможности забор крови для подтверждения результата классическими методами; - оформление направления крови в скрининговую лабораторию с паспортными данными пациента; - проведение послетестового консультирования, выдача буклета; - выдача направления в КДК; - сообщение о положительном результате доверенному врачу-инфекционисту. Копии бланков регистрации результатов тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов ежемесячно передаются в ЛПУ до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Медицинский работник приемно-го отделения, кабинета медицинского освидетельствования
<b>6. Организация тестирования при диспансеризации отдельных групп взрослого населения / прохождении периодических и предварительных медицинских осмотров</b>			
6.1	Информирование пациентов о возможности тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов	Размещение листовок, плакатов по тестированию на ВИЧ-инфекцию в местах проведения диспансеризации / периодических и предварительных медицинских осмотров	
6.2	Предложение пройти добровольное тестирование на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрого теста при выдаче документации и направлений для прохождения диспансеризации / прохождении периодических и предварительных медицинских осмотров (на этапе анкетирования).  Ограничение по возрасту 18-50 лет	При согласии пациента: - проведение дотестового консультирования; - заполнение Бланка регистрации результатов тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов; - оформление направления на тестирование на ВИЧ-инфекцию; - выдача информационного буклета по тестированию на ВИЧ-инфекцию; - проведение тестирования в процедурном кабинете; - сообщение результата при приеме врача-терапевта. При положительном результате: - выдача направления в КДК - сообщение о положительном результате доверенному врачу-инфекционисту. Копии бланков регистрации результатов тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов ежемесячно передаются в ЛПУ до 5 числа месяца, следующего за отчетным	

№	Наименование мероприятия	Механизм реализации	Ответственные исполнители
<b>7. Организация тестирования учащихся учреждений среднего и высшего профессионального образования</b>			
7.1	Проведение информационной кампании по тестированию на ВИЧ-инфекцию среди студентов	Размещение плакатов, листовок. Показ видеofilmа по тестированию на ВИЧ-инфекцию. Проведение занятий по профилактике ВИЧ-инфекции	Специалисты учреждений средне-го профессионального образования
7.2	Передача быстрых тестов, информационных буклетов, бланков регистрации результатов тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов, бланков направлений медицинскому работнику учреждения образования	Заключение гражданско-правового договора ЛПУ с медицинским работником учреждения образования по выполнению тестирования на ВИЧ-инфекцию среди студентов	Заведующий поликлиникой
7.3	Проведение тестирования на ВИЧ-инфекцию медицинским работником учреждения образования (не менее 50%)	Заполнение Бланка регистрации результатов тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов. Проведение дотестового консультирования. При положительном результате быстрого теста: - проведение послетестового консультирования, выдача буклета; - выдача направления в ЛПУ для подтверждения результата; - сообщение о положительном результате доверенному врачу-инфекционисту КДК. В случае положительного результата тестирования у учащихся до 18 лет необходимо информировать законных представителей. Копии бланков регистрации результатов тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов ежемесячно передаются в ЛПУ до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Медицинский работник учреждения образования
7.4	При отсутствии медицинского работника в учреждении образования, тестирование проводится сотрудником ЛПУ	Составление ежемесячного плана графика тестирования студентов. Определение места тестирования	Заведующий поликлиникой. Специалисты учреждений образования
7.5	Направление студентов в ЛПУ для тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов	Выдача буклетов с указанием места тестирования, режима работы кабинета тестирования	Специалисты учреждений образования Фельдшер КДК Скорова Л.Л.

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### Постановление № 286

от 20.04.2016 года

г. Новая Ляля

**О внесении изменений в постановление Главы Новолялинского городского округа от 24.11.2014 № 1323 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»**

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 № 521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 24.11.2014 № 1323 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», следующие изменения:

1.1. пункт 4.1 подраздела 3. раздела 1. административного регламента изложить в новой редакции:

«Почтовый адрес Администрации: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27

Режим работы Администрации: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной день.».

1.2 подпункт 6.1 пункта 6 подраздела 3. раздела 1. административного ре-

гламента изложить в новой редакции:

«при личном обращении в МФЦ (624400, Россия, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28, режим работы МФЦ: вторник - суббота с 9.00 до 18.00 часов, без перерыва; воскресенье, понедельник - выходные дни, телефон (34388) 2-05-25; 624420, Россия, Свердловская область, Новолялинский район, посёлок Лобва, ул. Ханкевича, 2, режим работы МФЦ: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни, телефон (34388) 3-19-69.».

1.3 пункт 28. подраздела 17. раздела 2. административного регламента дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях здания обеспечивается:  
- возможность беспрепятственного входа и выхода, передвижения и разворота инвалидных колясок, подъезда к месту ожидания и столу.

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

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

**Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО**

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 285

от 20.04.2016 года

г. Новая Ляля

**О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 19.04.2016г. № 281 «О проведении митингов, посвященных празднику Весны и Труда и 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. на территории Новолялинского городского округа»**

В связи с проведением праздничных мероприятий и шествия колонны «Бессмертный полк», посвященных 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. на территории Новолялинского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 19.04.2016г № 281 «О проведении митингов, посвященных празднику Весны и Труда и 71-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. на территории Новолялинского городского округа» следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 7.1. и 7.2. следующего содержания:

7.1. 9 мая 2016г. с 9:30 до 13:00 час. ограничить движение автотранспорта по маршруту шествия колонны «Бессмертный полк», определенному в приложении № 3 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 19.04.2016г. № 281.

7.2. Закрыть движение автотранспорта в городе Новая Ляля по улице Ленина от перекрестка улица Ленина – Клубный переулок и по улице Клубный переулок от перекрестка Клубный переулок – улица Советская с 19:30 до 23:00 час. на период проведения концертной программы в МБУ НГО «Новолялинский центр культуры»

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Новолялинского городского округа, в «Муниципальном вестнике» и районной газете «Обзорение»

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 287

от 20.04.2016 года

г. Новая Ляля

**О внесении изменений в постановление Главы Новолялинского городского округа от 28.08.2014 N 989/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 № 521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 28.08.2014 № 989/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новолялинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», следующие изменения:

1.1. пункт 1.4.2. раздела 1 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.4.2. Местонахождение Администрации: 624400, Россия, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

График работы с заявителями:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.15 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов (кабинет 6);

пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов (кабинет 6);

суббота, воскресенье выходной.

Справочный номер телефона Администрации: 8(34388) 2-12-67.

Факс Администрации: 8(34388) 2-18-90.

Адрес официального Интернет-сайта и адреса электронной почты:

Интернет-сайт: <http://www.nlyalyago.ru/>

e-mail: [ngo@gov66.ru](mailto:ngo@gov66.ru);

1.2. пункт 1.4.6. раздела 1 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.4.6. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в офисах Государственного бюджет-

ного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», расположенных на территории Новолялинского городского округа (далее - МФЦ):

Местонахождение МФЦ:

- 624400, Россия, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28.

Режим работы МФЦ:

Вторник - суббота с 9.00 до 18.00 часов, без перерыва; воскресенье, понедельник – выходные дни, телефон (34388) 2-05-25;

- 624420, Россия, Свердловская область, Новолялинский район, посёлок Лобва, ул. Ханкевича, 2.

Режим работы МФЦ:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни, телефон (34388) 3-19-69.

Информация о месте нахождения и режиме работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru)».

1.3. пункт 2.13. раздела 2 административного регламента дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях здания обеспечивается:

-возможность беспрепятственного входа и выхода, передвижения и разворота инвалидных колясок, подъезда к месту ожидания и столу.

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

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 292

от 20.04.2016 года

г. Новая Ляля

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений

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», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», от 21.12.2013г. № 359-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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 11.01.1992г. №2, постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.11.2010г. №860 «Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Новолялинского городского округа», договором поручения от 03.08.2009г.,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений (прилагается).
2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 26.11.2014г. № 1352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения» признать утратившим силу.
3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Батеневой Е.Г.) 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
Утверждено постановлением главы  
Новолялинского городского округа  
от 20.04.2016 г. № 292

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа с физическими лицами (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений муниципальной жилищного фонда. Услуга предоставляется платно.

##### Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица наниматели служебных помещений или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (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) 2-13-00;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа ([www.nlyalyago.ru](http://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/pgu/>) (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.

Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - специалист 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 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 (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как администрацией Новолялинского городского округа в лице уполномоченного органа - специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости», действующего на основании договора поручения от 06.08.2009г. в лице специалиста отдела «Новолялинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (далее - Специалист), 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 по оформлению приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение договора передачи служебного жилого помещения в собственность граждан, а также оформление дубликата договора передачи (в случае утери) и получение указанного дубликата гражданином.

### Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Решение вопроса о приватизации служебных жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

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) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 7) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 8) 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 11.01.1992г. №2;

9) Уставом Новолялинского городского округа.

### Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа следующие документы:

- 1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах);
  - 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, участвующего в приватизации;
  - 3) представители заявителя предоставляют доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - 4) ордер на служебное жилое помещение или договор найма служебного жилого помещения;
  - 5) справка о зарегистрированных гражданах в служебном жилом помещении, оформленная не позднее 10 дней до момента подачи заявления;
  - 6) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации служебного жилого помещения, за период с 04 июля 1991 года до момента регистрации в приватизируемом служебном жилом помещении;
  - 7) кадастровый паспорт или технический план служебного жилого помещения (выдается филиалом ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» или кадастровым инженером);
  - 8) справки об использовании (неиспользовании) права на однократную бесплатную приватизацию жилья (в случае регистрации граждан в другом населенном пункте, расположенном на территории Российской Федерации в период с 04 июля 1991 года или с момента достижения совершеннолетия);
  - 9) в случае отказа от реализации права на приватизацию – документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Отказ гражданина от участия в приватизации служебного жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом при приеме заявления о приватизации служебного жилого помещения;
  - 10) ходатайство предприятия (учреждения), предоставившего служебное жилое помещение, о его приватизации;
  - 11) квитанция об оплате услуг по оформлению договора приватизации служебного жилого помещения.
- По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

### 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, 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;
- 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 служебное жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

6) основания, предусмотренные статьей 4 закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «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 документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя и членов его семьи (для граждан, изменивших место жительства с 1991 года)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется Управляющими компаниями, обслуживающими жилищный фонд.
Подготовка документов (справок) о правах на объекты недвижимости, справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (до 01.01.2000 года)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда (до 01.01.2000 года)
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (кадастровый паспорт, технический план, выписка из технического паспорта)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда.
Оформление договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется уполномоченным органом. Предусматривается оформление договора приватизации в срочном порядке.

#### 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, осуществляется заявителем по месту получения услуги.

#### Подраздел 13. 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 уполномоченном органе - специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

#### Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

15.1. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

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

На территории, прилегающей к помещениям, где ведется прием граждан, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приема граждан, оформляется вывеской, содержащей наименование организации.

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

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

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

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

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

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 Административным 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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;

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР 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 документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

- запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) в электронном виде;

- формирование договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра балансодержателя, заявление о регистрации права, заявление о переходе права к заявителям), либо уведомления об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственности;

- подписание договора передачи служебного жилого помещения в собственность;

- выдача договора передачи заявителю;

- выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №1 к административному регламенту.

**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.

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

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он 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 приема и регистрации передаются в уполномоченный орган.

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

3.1. Специалист при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и проверяет:

- принадлежность служебного жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования служебным жилым помещением (обладателя ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица, подписавшего этот документ);

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих

в приватизации служебного жилого помещения;

- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 6.1 административного регламента;

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

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 6.1, 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.

3.2. В случае наличия необходимых документов Заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) служебного жилого помещения согласно форме (приложение № 2 к Регламенту);

**Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

4.1. Специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи служебного жилого помещения в собственность гражданина;

4.2. 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4.3. Специалист после получения запрашиваемых сведений формирует договор передачи и передает лицу, наделенному полномочиями на подписание данного документа, либо уведомляет заявителя об отказе;

4.4. Договор передачи, подписанный с одной стороны, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное служебное жилое помещение, в присутствии Специалиста;

4.5. После подписания договора Специалист выдает договор передачи Заявителю, производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, Заявитель расписывается в получении договора.

4.6. Дубликат договора передачи служебного жилого помещения выдается Специалистом в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников) или по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при предъявлении:

- справки из специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» отдела «Новолялинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 01.09.1999 г.;

- справки о регистрации в служебном жилом помещении, выданной в паспортном столе;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданной в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

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

1. Текущий контроль осуществляется Специалистом в процессе подготовки проекта договора передачи служебных жилых помещений в собственность граждан.

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 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:

- 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 земельными отношениями: 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/rgu/>;

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 не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления к 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 жало-

бы, 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, арбитражно-судебного 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 (бездействия) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наимено-

вание 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.

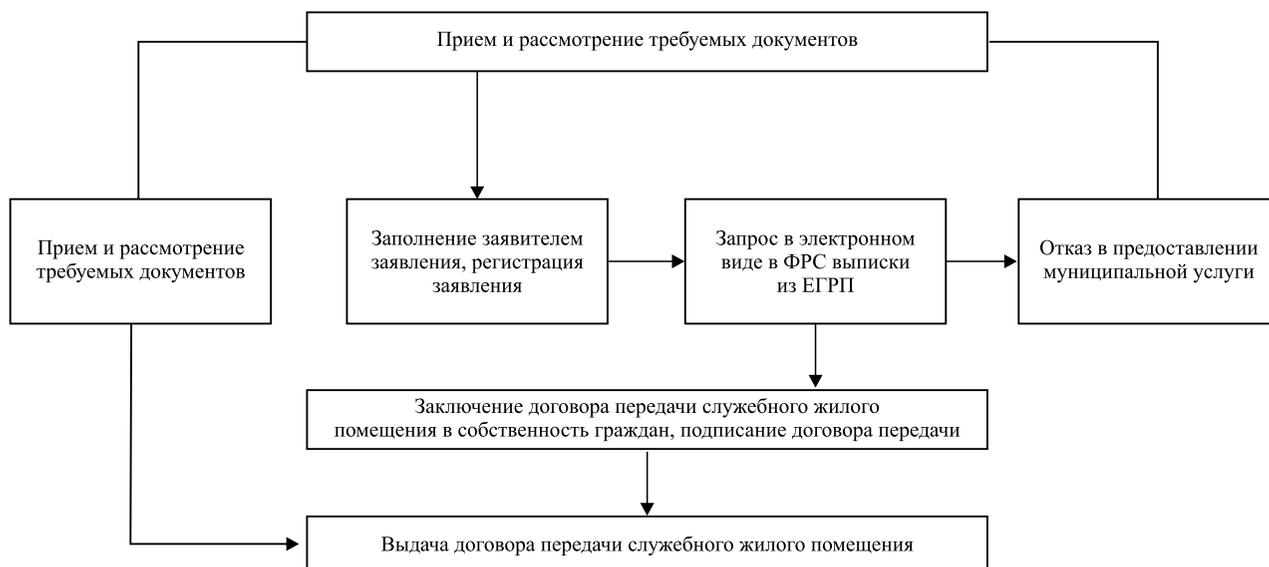
11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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 по  
оформлению приватизации  
служебного жилого помещения

## БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
оформлению приватизации  
служебного жилого помещения

СОГЛАСОВАНО:  
зам. главы администрации  
Новолялинского городского округа:

В администрацию Новолялинского городского округа  
от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 2 Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и справкой о регистрации по месту жительства № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года гражданами, занимающими жилое помещение на условиях служебного найма являются:

\_\_\_\_\_ 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 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.)

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Паспорт (свидетельство о рождении)серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Паспорт (свидетельство о рождении) выдан \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Положения Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» разъяснены, условия, и последствия норм Закона понятны, заявление подписано собственноручно.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

- ордер,
- справка о регистрации по месту жительства (сведения с 04 июля 1991 года),
- справка о реализации гражданами права на бесплатную приватизацию (только для граждан, проживающих за пределами Новолялинского городского округа после 27 июля 1991 года)
- Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах

Подписи удостоверяю:

Представитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

м. п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по оформлению приватизации  
служебного жилого помещения

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об отказе от участия в приватизации жилого помещения**

Я \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Отказываюсь от своей доли в приватизации \_\_\_\_\_ (жилого дома квартиры и др.),  
находящейся по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление подписано в моем присутствии, личность подписавшего установлена. Со всеми правовыми актами ознакомлен(а), претензий не имею.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Начальник административно-правового отдела \_\_\_\_\_

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 293

от 20.04.2016 года

г. Новая Ляля

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

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», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», от 21.12.2013 г. № 359-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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», договором поручения от 03.08.2009 г.,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (прилагается).
2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014 г. № 644 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» с изменениями от 12.08.2014 г., 26.11.2014 г. признать утратившим силу.
3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Батеневой Е.Г.) 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
Утверждено постановлением главы  
Новолялинского городского округа  
от 20.04.2016 г. № 293

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа с физическими лицами (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда. Услуга предоставляется платно.

##### Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (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) 2-13-00;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации Новолялинского

городского округа ([www.nlyalyago.ru](http://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/pgu/>) (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.

Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - специалист 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 размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, графике 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 обраще-

нию 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: «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда».

### Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как администрацией Новолялинского городского округа в лице уполномоченного органа - специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости», действующего на основании договора поручения от 06.08.2009г. в лице специалиста отдела «Новолялинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (далее - Специалист), 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 по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а также оформление дубликата договора передачи (в случае утери) и получение указанного дубликата гражданином.

### Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов. 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) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 5) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
  - 6) Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- 7) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 8) 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 11.01.1992г. №2;
- 9) Уставом Новолялинского городского округа.

### Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа следующие документы:

- 1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах);
  - 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, участвующего в приватизации;
  - 3) представители заявителя предоставляют доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - 4) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;
  - 5) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 10 дней до момента подачи заявления;
  - 6) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, за период с 04 июля 1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении;
  - 7) кадастровый паспорт или технический план жилого помещения (выдается филиалом ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» или кадастровым инженером);
  - 8) справки об использовании (неиспользовании) права на однократную бесплатную приватизацию жилья (в случае регистрации граждан в другом населенном пункте, расположенном на территории Российской Федерации в период с 04 июля 1991 года или с момента достижения совершеннолетия);
  - 9) в случае отказа от реализации права на приватизацию – документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации (приложение № 3 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 при приеме заявления о приватизации жилого помещения.
  - 10) Квитанция об оплате услуг по оформлению договора приватизации жилого помещения.
- По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

### 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. 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;
- 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. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

рации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «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 документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя и членов его семьи (для граждан, изменивших место жительства с 1991 года)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется Управляющими компаниями, обслуживающими жилищный фонд.
Подготовка документов (справок) о правах на объекты недвижимости, справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (до 01.01.2000 года)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда (до 01.01.2000 года)
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (кадастровый паспорт, технический план, выписка из технического паспорта)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда.
Оформление договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется уполномоченным органом. Предусматривается оформление договора приватизации в срочном порядке.

### 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, осуществляется заявителем по месту получения услуги.

### Подраздел 13. 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 уполномоченном органе - специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

### Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

15.1. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

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

На территории, прилегающей к помещениям, где ведется прием граждан, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приема граждан, оформляется вывеской, содержащей наименование организации.

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

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

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

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

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

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 Административным 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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;

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР 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 документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

- запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) в электронном виде;

- формирование договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципальной собственности, заявление о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права к заявителям), либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

- подписание договора передачи жилого помещения в собственность;

- выдача договора передачи жилого помещения;

- выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №1 к административному регламенту.

**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.

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

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он 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 приема и регистрации передаются в уполномоченный орган.

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

3.1. Специалист при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица, подписавшего этот документ);

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 6.1 административного регламента;

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

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 6.1, 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.

3.2. В случае наличия необходимых документов Заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения согласно форме (приложение № 2 к Регламенту);

**Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

4.1. Специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина;

4.2. 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4.3. Специалист после получения запрашиваемых сведений формирует договор передачи и передает лицу, наделенному полномочиями на подписание данного документа, либо уведомляет заявителя об отказе;

4.4. Договор передачи, подписанный с одной стороны, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии Специалиста;

4.5. После подписания договора Специалист выдает договор передачи Заявителю, производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, Заявитель расписывается в получении договора.

4.6. Дубликат договора передачи жилого помещения выдается Специалистом в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников) или по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при предъявлении:

- справки из специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» отдела «Новолялинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 01.09.1999 г.;

- справки о регистрации в жилом помещении, выданной в паспортном столе;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданной в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

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

1. Текущий контроль осуществляется Специалистом в процессе подготовки проекта договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

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 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, пред-

ставляется 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>;

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/prgu/>;

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 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 (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.

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 обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наимено-

вание 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.

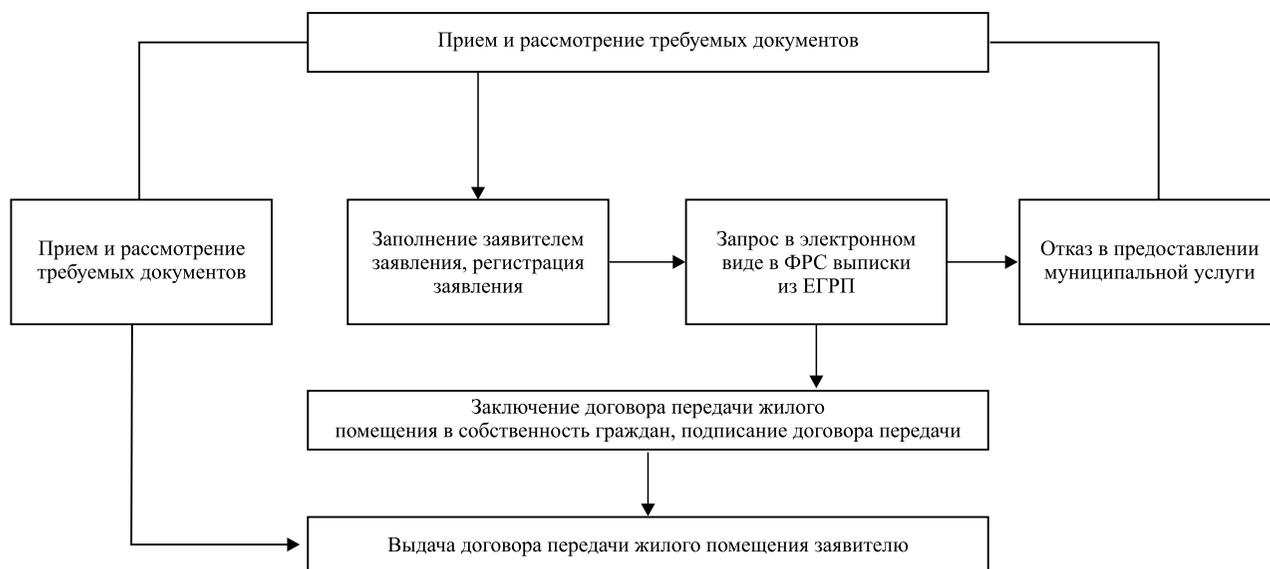
11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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 по оформлению  
приватизации жилых помещений  
муниципального жилищного фонда

## БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации  
жилых помещений муниципального жилищного фонда

СОГЛАСОВАНО:  
зам. главы администрации  
Новояляинского городского округа:

В администрацию Новояляинского городского округа  
от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 2 Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и справкой о регистрации по месту жительства № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года гражданами, занимающими жилое помещение на условиях социального найма являются:

\_\_\_\_\_  
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 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: ½ 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: ½ и т.д.)

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Паспорт (свидетельство о рождении) серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Паспорт (свидетельство о рождении) выдан \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Положения Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» разъяснены, условия, и последствия норм Закона понятны, заявление подписано собственноручно.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

- ордер,
- справка о регистрации по месту жительства (сведения с 04 июля 1991 года),
- справка о реализации гражданами права на бесплатную приватизацию (только для граждан, проживающих за пределами Новолялинского городского округа после 27 июля 1991 года)

Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах

Подписи удостоверяю:

Представитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
м. п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по оформлению приватизации  
жилых помещений муниципального жилищного фонда

### ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Отказываюсь от своей доли в приватизации \_\_\_\_\_ (жилого дома квартиры и др.),  
находящейся по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление подписано в моем присутствии, личность подписавшего установлена. Со всеми правовыми актами ознакомлен(а), претензий не имею.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Начальник административно-правового отдела \_\_\_\_\_

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 294

от 20.04.2016 года

г. Новая Ляля

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

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать безнадежной к взысканию и подлежащей списанию:

1.1 задолженность по неналоговым доходам в бюджет Новолялинского городского округа арендатора Закрытое акционерное общество «Уралтеле-

комсервис» в размере 75,15 руб. (Семьдесят пять рублей 15 копеек) КБК 901 111 05034 04 0001 120

1.2. переплату по неналоговым доходам в бюджет Новолялинского городского округа арендатора Закрытое акционерное общество «Уралтелекомсервис» в размере 47,14 руб. (Сорок семь рублей 14 копеек) КБК 901 1 11 05074 04 0003120

в связи с ликвидацией юридического лица в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 308

от 21.04.2016 года

г. Новая Ляля

### Об утверждении сведений о ходе исполнения бюджета Новолялинского городского округа и численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, работников муниципальных учреждений Новолялинского городского округа по состоянию на 01.04.2016 года

В соответствии с частью 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы Новолялинского городского округа от 31.03.2011г. №349 «Об утверждении состава и формы ежеквартальных сведений о ходе исполнения бюджета Новолялинского городского округа и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, работников муниципальных учреждений Новолялинского городского округа с указанием фактических за-

трат на их денежное содержание», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить сведения о ходе исполнения бюджета Новолялинского городского округа и численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, работников муниципальных учреждений Новолялинского городского округа по состоянию на 01.04.2016 года (прилагаются).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном Вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Главы  
Новолялинского городского округа  
от 21.04.2016 г. № 308

### 1. Сведения о ходе исполнения бюджета Новолялинского городского округа на 01 апреля 2016 года

Наименование доходов	Утвержденные плановые назначения по доходам на 01 апреля 2016 год	Фактическое исполнение ежеквартально нарастающим итогом (тыс. руб.) на 01 апреля 2016 год	% исполнения
<b>Доходы — всего, в том числе</b>	<b>707939,8</b>	<b>174415,2</b>	<b>24,6</b>
<b>Налоговые</b>	<b>255926</b>	<b>51880,8</b>	<b>20,3</b>
Налог на доходы физических лиц	228005	44013,7	19,3
Акцизы	4199	3586	85,4
Налог на совокупный доход	9974	2626,6	26,3
Налог на имущество	12011	1257,9	10,5
Государственная пошлина	1737	372,6	21,5
Задолженность и перерасчет по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам		24,0	
<b>Неналоговые</b>	<b>20271,5</b>	<b>4613,5</b>	<b>22,8</b>
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	13645	2542,5	18,6

Наименование доходов	Утвержденные плановые назначения по доходам на 01 апреля 2016 год	Фактическое исполнение ежеквартально нарастающим итогом (тыс. руб.) на 01 апреля 2016 год	% исполнения
Платежи при пользовании природными ресурсами	293,0	490,5	167,4
Доходы от оказания платных услуг	3950	718,7	18,2
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	858,5	111,3	13,0
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	1525	750,5	49,2
<b>Межбюджетные трансферты</b>	<b>431742,3</b>	<b>118024,8</b>	<b>27,3</b>
Дотации бюджетам городских округов	90072	22521	25,0
Субсидии бюджетам городских округов	36568,2	14405,2	39,4
Субвенции бюджетам городских округов	305102,1	80953,6	26,5
Иные межбюджетные трансферты		145,0	
<b>Возврат остатков субсидий, субвенций прошлых лет</b>		<b>-103,9</b>	

Расходы бюджета	Утвержденные плановые назначения по расходам на «01» апреля 2016 г. (тыс. руб.)		Фактическое исполнение ежеквартально нарастающим итогом на «01» апреля 2016г. (тыс. руб.)		% исполнения	
	Всего	в т.ч. ФОТ	Всего	в т.ч. ФОТ	Всего	в т.ч. ФОТ
<b>Расходы всего, в том числе:</b>	<b>780 964,4</b>	<b>400 774,0</b>	<b>163 319,3</b>	<b>89 524,8</b>	<b>20,9</b>	<b>22,3</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>70 731,4</b>	<b>46 654,1</b>	<b>18 385,0</b>	<b>10 044,7</b>	<b>26,0</b>	<b>21,5</b>
Национальная оборона	1 062,9	973,3	235,1	230,9	22,1	23,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	4 218,5	2 285,8	834,7	518,6	19,8	22,7
Национальная экономика	23973,4	5 671,3	3 887,5	1 180,6	16,2	20,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	105 897,6	5 990,5	28 966,2	1 420,4	27,4	23,7
Охрана окружающей среды	1 000,0	485,0	0	0	0	0
Образование	451 448,5	285 306,5	80 962,0	65 923,0	17,9	23,2
Культура, кинематография	47 379,9	43 233,5	9 602,7	8 272,4	20,3	19,1
Социальная политика	64 232,9	2 598,6	18 184,0	660,3	28,3	25,4
Физическая культура	1 0662,3	7 575,4	2 192,0	1 273,9	20,6	16,8
Средства массовой информации	350,0	0	69,7	0	19,9	0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	7,0	0	0,4	0	5,7	0

### СВЕДЕНИЯ

**о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, фактические затраты на их денежное содержание на 01 апреля 2016 года.**

	Количество штатных единиц	Расходы по ФОТ (тыс. руб.)	В том числе за счет средств областного бюджета (тыс. руб.)
1. Штатная численность муниципальных служащих	64,0	8 798,9	14,7
2. Штатная численность работников муниципальных учреждений, всего, в том числе:	1487	80 725,9	46 191,9
Органы местного самоуправления	5,25	329,4	0
Образование	1 224,9	65 299,3	45 250,7
Культура	133,0	8 272,4	50,0
Физическая культура и спорт	40,0	1 273,9	0
Другие	83,85	5 550,9	891,2
<b>ИТОГО</b>	<b>1 551,0</b>	<b>89 524,8</b>	<b>46 206,6</b>

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 312

от 21.04.2016 года

г. Новая Ляля

### О введении режима «Повышенная готовность» для сил и средств РСЧС Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации», Законом Свердловской области от 27.12.2004 № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», Уставом Новолялинского городского округа, Протоколом комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новолялинского городского округа (КЧС и ОПБ) от 20.04.2016 года № 4,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 15.00 час. 20.04.2016, ввести на территории Новолялинского городского округа режим повышенной готовности для сил и средств единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) Новолялинского городского округа.

2. Создать штаб по прохождению паводка на территории Новолялинского городского округа из числа членов КЧС и ОПБ, под руководством председателя КЧС и ОПБ.

#### 3. Штабу:

3.1 к 17-00 час. 20.04.2016 оценить реальную обстановку;

3.2 к 17-00 час. 20.04.2016 привлечь силы и средства:

- 16 ПЧ 71 ОФПС – 5 чел., 1 ед. тех., 1 плавсредство

- Волонтеры – 5 чел., 2 плавсредства

- МО «Новолялинский» МВД РФ – 5 чел., 2 ед. тех.

- ОГ КЧС и ОПБ - 3 чел., 1 ед. тех.

- БСМП – 5 чел., 1 ед. тех.

- ДРСУ – 5 чел., 3 ед. тех.;

3.3 к 17.00 час. 20.04.2016 создать 5 мобильных групп (численностью 3-5 чел.): 1 - ПЧ – 16; 2 - ПЧ-6/6; 3 - ДПД п. Лобва; 4 - администрация; 5 - ООО «НЦБК»;

3.4 к 17.00 час. 20.04.2016 определить количество дополнительных постов наблюдения за уровнем воды на реках городского округа и места их дислокации;

3.5 к 18.00 час. 20.04.2016 определить количество населения к возможной эвакуации;

3.6 к 18.00 час. 20.04.2016 провести оценку возможного развития ситуации;

3.7 к 18.00 час. 20.04.2016 подготовить ПВР для приема населения из зоны подтопления, в количестве 3: 2 в г.Новая Ляля и 1 в п. Лобва;

4. Лопаеву С.Ю. директору МАУ Новолялинского городского округа «УКС и ГХ», быть готовым приданными силами и средствами на ликвидации ЧС;

5. Руководителям предприятий находящихся на территории Новолялинского городского округа, независимо от форм собственности, привести имеющиеся в распоряжении силы и средства для оказания необходимой помощи для ликвидации чрезвычайной ситуации (паводок).

6. Опубликовать данное постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

# ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Постановление № 313

от 21.04.2016 года

г. Новая Ляля

### О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 19.06.2009 №394 «Об утверждении перечня муниципального имущества Новолялинского городского округа, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановления главы Новолялинского городского округа от 23.03.2011г. №226)

Руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ, 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 № 158, Порядком о формировании, ведении, обязательном опубликовании перечней муниципального имущества Новолялинского городского округа, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства на долгосрочной основе без права приобретения в собственность, утвержденным Решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009 № 163,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень муниципального имущества Новолялинского городского округа, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства во владение и пользование на долгосрочной основе (далее Перечень), утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа «Об утверждении перечня муниципального имущества Новолялинского городского округа, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства» от 19.06.2009 № 394 (в редакции постановления главы Новолялинского городского округа от 23.03.2011г. № 226), следующие изменения:

1.1. Исключить из Перечня встроенные помещения в отдельно стоящем здании, расположенные по адресу: п. Лобва, ул. Лермонтова, д. 60, площадью

163,37 кв.м.

1.2. Включить в Перечень муниципального имущества Новолялинского городского округа, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства следующие объекты:

- нежилое здание (магазин), расположенное по адресу: г.Новая Ляля, ул. Коммуны, д.46, площадью 189,3 кв.м.;

- встроенное нежилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, Новолялинский район, с. Коптяки, ул. Молодежная, 28-4, площадью 16,0 кв.м.;

- встроенные нежилые помещения №2,14,20, расположенные по адресу: Свердловская область, Новолялинский район, п. Павда, ул. Дидковского, 10, площадью 61,5 кв.м.

2. Утвердить Перечень муниципального имущества Новолялинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в новой редакции (прилагается).

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению Главы  
Новолялинского городского округа  
от 21.04.2016 г. №313

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**муниципального имущества Новолялинского городского округа, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства во владение и пользование на долгосрочной основе**

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Адрес	Площадь кв. м, материалы постройки	Балансовая стоимость тыс. руб.
1.	Нежилое здание (магазин)	Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Коммуны, д.46	189,3 кв. м, кирпичное	647,3
2.	Встроенное нежилое помещение	Свердловская область, Новолялинский район, с.Коптяки, ул.Молодежная, д.28-4	16,0 кв.м., кирпичное	125,6
3.	Встроенные нежилые помещения	Свердловская область, Новолялинский район, п.Павда, ул.Дидковского, 10	61,5 кв.м., бревенчатое, штукатурка	170,5

**СОГЛАСОВАНИЕ**  
**проекта постановления Главы Новолялинского городского округа**

**Заголовок постановления:**

**О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 19.06.2009 №394 «Об утверждении перечня муниципального имущества Новолялинского городского округа, подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановления главы Новолялинского городского округа от 23.03.2011г. № 226**

Должность	Фамилия и инициалы	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью	Е.А. Атепалихина			
Начальник административно-правового отдела	Л.А. Овешкова			

Постановление разослать: отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа

Исполнитель:

начальник отдела  
по управлению муниципальной собственностью  
и земельным отношениям администрации  
Новолялинского городского округа Е.Г. Батенева  
Телефон: (34388)2-23-43

## ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### Постановление № 319

от 22.04.2016 года

г. Новая Ляля

**О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 19.02.2016 г. № 110 «Об ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа в весенний период 2016 года»**

В целях приведения постановления главы Новолялинского городского округа от 19.02.2016 № 110 «Об ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа в весенний период 2016 года» в соответствие с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об ав-

томобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Протест прокурора от 14.04.2016 № 1-99В-2016 на пункты 2, 3 постановления главы Новолялинского городского округа от 19.02.2016 № 110 «Об ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа в весенний период 2016 года» удовлетворить.

2. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 19.02.2016 № 110 «Об ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа в весенний период 2016 года», следующие изменения:

1.1. пункты 2, 3, 5 постановления от 19.02.2016 № 110 признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

Глава округа  
С.А. БОНДАРЕНКО

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

**СПИСОК № 1**

**граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа по состоянию на 21.04.2016**

№ п/п	ФИО	№ очереди заявителя Входящий номер, дата заявления	Дата постановки и реквизиты документа – основания для постановки в очередь
1.	Гончарова Ольга Александровна	1 Вх № 8191 от 05.12.2012	Постановление главы НГО №46 от 24.01.2013 г.
2.	Швецова Наталья Александровна	10 Вх №1343 от 05.03.2014 г.	Постановление главы НГО №516 от 08.05.2014
3.	Сошникова Татьяна Владимировна, Сошников Александр Эдуардович	14 Вх № 3013 от 15.05.2014 г.	Постановление главы НГО №728 от 25.06.2014 г.
4.	Хорошева Оксана Викторовна, Хорошев Сергей Александрович	15 Вх № 3734 от 17.06.2014 г.	Постановление главы НГО №856 от 28.07.2014 г.
5.	Моисеева Елена Геннадьевна, Моисеев Максим Анатольевич	17 Вх № 4719 от 30.07.2014	Постановление главы НГО №932 от 15.08.2014 г.
6.	Семакин Максим Александрович, Семакина Татьяна Васильевна	18 Вх № 5020 от 13.08.2014 г.	Постановление главы НГО №1035 от 08.09.2014 г.
7.	Баранова Татьяна Анатольевна, Баранов Алексей Николаевич	20 Вх № 7078 от 18.11.2014 г.	Постановление главы НГО №1409 от 08.12.2014 г.
8.	Шестакова Анна Юрьевна	24 Вх № 509 от 29.01.2015 г.	Постановление главы НГО №144 от 18.02.2015 г.
9.	Янчина Наталья Сергеевна, Янчин Андрей Анатольевич	25 Вх №625 от 03.02.2015 г.	Постановление главы НГО №146 от 18.02.2015 г.
10.	Османова Любовь Юрьевна, Османов Ренат Дяверович	26 Вх № 864 от 11.02.2015 г.	Постановление главы НГО №250 от 10.03.2015 г.
11.	Милютин Татьяна Владимировна	27 Вх № 866 от 11.02.2015 г.	Постановление главы НГО №249 от 10.03.2015 г.
12.	Коледёнкова Наталья Николаевна, Коледёнков Сергей Викторович	29 Вх. №1/31 от 24.02.2015 г.	Постановление главы НГО №284 от 19.03.2015 г.
13.	Шорникова Ольга Викторовна	31 Вх. №3 от 11.03.2015	Постановление главы НГО №362 от 06.04.2015 г.
14.	Пристая Андрей Дмитриевич, Пристая Виктория Васильевна	36 Вх. №8 от 27.03.2015	Постановление главы НГО №399 от 15.04.2015 г.
15.	Нечаев Валерий Валерьевич, Нечаева Анна Львовна	37 Вх. №9 от 08.04.2015, 9 40	Постановление главы НГО №467 от 30.04.2015 г.
16.	Дмитриев Олег Владимирович, Дмитриева Оксана Ивановна	38 Вх. №10 от 08.04.2015, 10 25	Постановление главы НГО №471 от 30.04.2015 г.
17.	Данелюк Елена Александровна	40 Вх. №12 от 15.04.2015	Постановление главы НГО №517 от 14.05.2015 г.
18.	Карасёв Сергей Николаевич, Сергеева Анна Фаиловна	41 Вх. №13 от 21.04.2015	Постановление главы НГО №518 от 14.05.2015 г.

№ п/п	ФИО	№ очереди заявителя Входящий номер, дата заявления	Дата постановки и реквизиты документа – основания для постановки в очередь
19.	Пушкарев Андрей Викторович, Пушкарева Наталья Анатольевна	42 Вх. №14 от 28.04.2015	Постановление главы НГО №595 от 27.05.2015 г.
20.	Казакова Надежда Владимировна	43 Вх. №15 от 05.05.2015	Постановление главы НГО №596 от 27.05.2015 г.
21.	Быстрецкий Михаил Владимирович, Быстрецкая Гелена Геннадьевна	44 Вх. №17 от 01.06.2015	Постановление главы НГО №662 от 16.06.2015 г.
22.	Сапелкина Марина Викторовна	45 Вх. №18 от 10.06.2015 г., 1000	Постановление главы НГО №737 от 06.07.2015 г.
23.	Гаврилова Татьяна Петровна	47 Вх. №20 от 16.06.2015	Постановление главы НГО №733 от 06.07.2015 г.
24.	Мясников Иван Алексеевич, Мясникова Ирина Александровна	49 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы НГО №736 от 06.07.2015 г.
25.	Никитин Константин Александрович, Никитина Юлия Николаевна	51 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы НГО №942 от 24.08.2015 г.
26.	Файзулина Роза Олеговна	55 Вх. № 30 от 12.11.2015	Постановление главы НГО №1267 от 16.11.2015
27.	Бегунцова Татьяна Сергеевна	57 Вх. № 7 от 03.03.2016, 09 00	Постановление главы НГО №140 от 03.03.2016
28.	Концевой Вадим Николаевич, Концевая Елена Васильевна	58 Вх. № 7 от 03.03.2016, 13 30	Постановление главы НГО №141 от 03.03.2016
29.	Нахаев Вячеслав Геннадьевич, Нахаева Елена Михайловна	60 Вх. № 12 от 23.03.2016	Постановление главы НГО №196 от 24.03.2016
30.	Вялков Виктор Павлович, Вялкова Лидия Александровна	61 Вх. № 16 от 05.04.2016	Постановление главы НГО №251 от 07.04.2016
31.	Желтышева Елена Александровна	62 Вх. № 17 от 19.04.2016, 10 00	Постановление главы НГО №300 от 21.04.2016
32.	Сафин Алексей Николаевич, Сафина Анна Михайловна	63 Вх. № 18 от 19.04.2016, 11 00	Постановление главы НГО №301 от 21.04.2016
33.	Сосин Александр Валерьевич, Сосина Екатерина Аркадьевна	64 Вх. № 19 от 19.04.2016, 13 30	Постановление главы НГО №302 от 21.04.2016

**Администрация Новолялинского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, учитывая поступившее заявление крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

**ИЗВЕЩАЕТ:**

1. О возможности предоставления земельного участка для осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства его деятельности, с местоположением:

1.1. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1101009:355, общей площадью 45764,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.2 Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1101009:357, общей площадью 10551,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно оз-

накомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.3. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1101009:358, общей площадью 155837,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.4. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1101009:359, общей площадью 53416,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного

производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.5. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1101009:356, общей площадью 31762,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.6. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1601004:1812, общей площадью 389371,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.7. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1601004:1795, общей площадью 34220,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.8. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1601004:1793, общей площадью 392423,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.9. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1601004:1797, общей площадью 26113,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.10. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1601004:1796, общей площадью 12005,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.11. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1601004:1791, общей площадью 66456,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.12. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1601004:1792, общей площадью 26634,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

1.13. Свердловская область, Новолялинский район, КСП «Новолялинское», кадастровый номер: 66:18:1601004:1794, общей площадью 51178,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения) с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на всероссийском справочно-информационном ресурсе объектов недвижимости интернет портала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра, публичной кадастровой карте ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)).

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды принимаются в письменной форме в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации для размещения торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru)) и периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, каб. № 9А, приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.00 до 21.05.2016 включительно. В случае поступления в указанный срок единственного заявления земельный участок будет предоставлен заявителю. За дополнительной информацией обращаться по тел.: 8 (34388) 2-13-00».

## Администрация Новолялинского городского округа СООБЩАЕТ результаты открытого аукциона

на право заключения договора аренды земельного участка, назначенного на 26.04.2016 года в 11 часов 00 минут местного времени по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27, зал совещаний, организатор торгов – администрация Новолялинского городского округа. В соответствии с протоколом № 1 от 22.04.2016 года рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе по извещению № 220316/0111774/01 от 22.04.2016 года аукцион признан несостоявшимся, в соответствии с информационным сообщением, опубликованным в газете «Муниципальный вестник» от 23.03.2016 года № 8, с единственным участником будет заключен договор аренды земельного участка:

**Лот № 1.** В связи с подачей единственной заявки по данному лоту, с единственным участником аукциона Мироненко Вадимом Андреевичем заключается договор аренды земельного участка сроком на 3 года. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Челюскинцев, № 2а часть № 1 с кадастровым номером 66:18:0902001:1043, площадью 28,00 кв. м, (категория земель - земли населенных пунктов), разрешенное использование: магазины.

**Муниципальный  
ВЕСТНИК  
НОВОЛЯЛИНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ 12 (461) от 22.04.2016 г.

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

**Газета подписана**  
по графику – 12.00, фактически – 12.00.  
**Отпечатано** в ООО «Типография «Богословская» (624440,  
г. Краснотурьинск, ул. Чкалова, 4)  
Заказ № 12. **Тираж** 20 экз.  
**Распространяется** бесплатно.